

## **ALCANCE N° 69 A LA GACETA N° 62**

Año CXLVI

San José, Costa Rica, martes 9 de abril del 2024

307 páginas

# **PODER EJECUTIVO**

## **ACUERDOS**

# **TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

## **RESOLUCIONES**

# **REGLAMENTOS**

## **BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

## **AVISOS**

## **MUNICIPALIDADES**

# **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL**

# **RÉGIMEN MUNICIPAL**

## **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**

# **PODER EJECUTIVO**

## **ACUERDOS**

### **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **Acuerdo No.464-P**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

Con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 26, inciso b) y el artículo 47 de la Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1º-** Se nombra como Viceministra de Gobierno a:

Sylvia Andrea Soto Rojas, cédula de identidad 1 0744 0294, como Viceministra Administrativa y de Gestión Estratégica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Artículo 2º-** Rige a partir del día veintiuno de marzo del dos mil veinticuatro.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veinte días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

**RODRIGO CHAVES ROBLES.**—1 vez.—Solicitud N° 2024-0018.—O. C. N° 4600084400.—( IN2024854793 ).

# TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

## RESOLUCIONES

**N.º 2578-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las diez horas del veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Cañas de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

### RESULTANDO

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.º 13-2023, publicado en La Gaceta n.º 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Cañas de la provincia Guanacaste, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Cañas de la provincia Guanacaste, se derivan los siguientes resultados:

### CANTÓN CAÑAS: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	CAÑAS	PALMIRA	SAN MIGUEL	BEBEDERO	POROZAL
FRENTE AMPLIO	89	-	4	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	1 328	125	151	180	180
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	159	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 166	18	83	45	66
UNIDOS PODEMOS	1 518	173	205	337	21
UNIÓN GUANACASTECA	31	1	3	1	0
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>4 291</b>	<b>317</b>	<b>446</b>	<b>563</b>	<b>267</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### CANTÓN CAÑAS: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	CAÑAS	PALMIRA	SAN MIGUEL	BEBEDERO	POROZAL
AQUÍ COSTA RICA MANDA	403	26	35	22	42
FRENTE AMPLIO	89	-	4	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	1 328	125	151	180	180
PUEBLO SOBERANO	79	6	3	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	159	-	10	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 166	18	83	45	-
UNIDOS PODEMOS	1 518	173	205	337	21
UNIÓN GUANACASTECA	31	1	3	1	0
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>4 773</b>	<b>349</b>	<b>494</b>	<b>585</b>	<b>243</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**DISTRITO CAÑAS****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

1 193,250

SUBCOCIENTE

596,625

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	4 773	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	403	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	89	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	1 328	1	134,750	-	1
PUEBLO SOBERANO	79	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	159	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 166	-	1 166,000	1	1
UNIDOS PODEMOS	1 518	1	324,750	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	31	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDOS PODEMOS

**DISTRITO PALMIRA****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

87,250

SUBCOCIENTE

43,625

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	349	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	26	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	125	1	37,750	1	2
PUEBLO SOBERANO	6	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	18	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	173	1	85,750	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	1	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDOS PODEMOS

**DISTRITO SAN MIGUEL**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 123,500  
 SUBCOCIENTE 61,750

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	494	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	35	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	4	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	151	1	27,500	-	1
PUEBLO SOBERANO	3	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	10	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	83	-	83,000	1	1
UNIDOS PODEMOS	205	1	81,500	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	3	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDOS PODEMOS

**DISTRITO BEBEDERO**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 146,250  
 SUBCOCIENTE 73,125

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	585	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	22	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	180	1	33,750	-	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	45	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	337	2	44,500	1	3
UNIÓN GUANACASTECA	1	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDOS PODEMOS

**DISTRITO POROZAL**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 60,750  
 SUBCOCIENTE 30,375

**PARTIDO A SUSTRARER** VOTOS  
 UNIDAD SOCIAL CRISTIANA 66

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	243	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	42	-	42,000	1	1
LIBERACIÓN NACIONAL	180	2	58,500	1	3
UNIDOS PODEMOS	21	-	-	-	-
UNIÓN GUANACASTECA	0	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**II.-** Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

**III.-** De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

**IV.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en el distrito Cañas, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**V.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en el distrito San Miguel, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VI.-** Que al no haber propuesto el partido Liberación Nacional suficientes candidaturas a concejalías suplentes en el distrito Porozal, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

### **POR TANTO**

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Cañas de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### **CAÑAS**

#### **SINDICATURAS**

#### **PROPIETARIA**

502830048      ZARAY MENA GOMEZ

UP

**SUPLENTE**

601110057 LUIS ANGEL SOLIS CORDERO UP

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

205870865 HENRY FERNANDO MOXI RODRIGUEZ UP

502840484 ROXANA NOGUERA RODRIGUEZ UP

503610162 JOSE MANUEL ALVARADO MARIN PLN

114830009 MARIANGEL CERDAS ALVARADO PUSC

**SUPLENTES**

504320729 HENRY ALEXANDER BOJORGE SEQUEIRA UP

504430341 MARIA LAURA AGUILAR JIMENEZ UP

205610036 YAN CARLOS ZAMORA VENEGAS PLN

502580635 RANDALL CHAVERRI PORRAS PUSC

**PALMIRA****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

206820556 WILBERT JESUS RAMOS CHACON UP

**SUPLENTE**

206130883 MARIA FERNANDA CRUZ CHAVES UP

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

502540555 HENRY MURILLO ROJAS UP

503740984 ROSEMARY ALVARADO ARROYO UP

503740109 KATHERINE MARCELA ALVARADO RAMOS PLN

604360602 ALEXANDER HERRA PANIAGUA PLN

**SUPLENTES**

502200095 RIDELEY ANTONIO RUIZ HERRERA UP

C.C. RIDLEY ANTONIO RUIZ HERRERA

504070080 ANGIE MELISSA ROJAS SALGUERA UP

504100257 KATTYA DE LOS ANGELES MURILLO CHAVES PLN

702200854 ANDY MANUEL ALVARADO ALVARADO PLN

**SAN MIGUEL****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

503690801 LUIS ENRIQUE BOLANDI RODRIGUEZ UP

**SUPLENTE**

501850015 MARLENE BRENES SALAZAR UP

C.C. MARLEN BRENES SALAZAR

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

502580372	JAMES SALAZAR GOMEZ	UP
602980686	CAROLINA SALAS SOTO	UP
503470465	JESSICA DE LOS ANGELES SEGURA VILLARREAL	PLN
603140040	JOSE CARLOS GUEVARA BELLO	PUSC

**SUPLENTE**

502100988	ANGEL LUIS BOLANDI REYES	UP
206190331	MEBLIN ROCIO ARAYA HERNANDEZ	UP
502960410	DANIXA MARIA ARGUEDAS SALAS	PLN
604020438	STEFANY MARIA SALAZAR BRENES	PUSC

**BEBEDERO****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

502830699	ROY EUGENIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	UP
-----------	---------------------------------	----

**SUPLENTE**

702110940	KATTIA MALENY VALLEJOS CONEJO	UP
-----------	-------------------------------	----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

204510170	AURORA GUEVARA BERMUDEZ	UP
502750086	JAVIER EDUARDO LOPEZ ESPINOZA	UP
504560639	YANIN JIMENA NAVARRETE DAYSON	UP
502440257	JOSE JOAQUIN QUIROS QUIROS	PLN

**SUPLENTE**

503640137	MARI CRISTINA DUARTE GODOY	UP
503750682	CARLOS ANDRES ALVARADO BARQUERO	UP
502130235	MARITA ESPINOZA BUSTOS	UP
503700945	MANUEL ESPINOZA BUSTOS	PLN

**POROZAL****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

208260397	JAZIEL RUIZ GUTIERREZ	PLN
-----------	-----------------------	-----

**SUPLENTE**

503740279	YINDRI UMAÑA GUTIERREZ	PLN
-----------	------------------------	-----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

504050790	ALEJANDRA CARDENAS ORIAS	PLN
113200735	OSCAR ORIAS SILVA	PLN
604550924	ANA GLORIA ROSALES MORAGA	PLN

502750374	SEIDY MORAGA CHEVEZ	ACRM
<b>SUPLENTE</b>		
503230668	MEILY PORTUGUEZ MAYORGA	PLN
604500397	JORDAN ALBERTO OBANDO GARCIA	PLN
501760383	JOSE LUIS SEGNINI CALVO	PLN
503720361	DANIA YENANI GARCIA GARCIA	ACRM

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**  
**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**  
**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**  
**Magistrada**

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
**Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold**  
**Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora**  
**Secretario General**

1 vez.—Solicitud N° 500252.—( IN2024852621 ).

**N.° 2580-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las diez horas con diez minutos del veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Tilarán de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

## **RESULTANDO**

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.° 13-2023, publicado en La Gaceta n.° 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Tilarán de la provincia Guanacaste, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Tilarán de la provincia Guanacaste, se derivan los siguientes resultados:

**CANTÓN TILARÁN: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO,  
ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

PARTIDO POLÍTICO	TILARÁN	QUEBRADA GRANDE	TRONADORA	SANTA ROSA
LIBERACIÓN NACIONAL	1 234	183	195	264
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	860	161	394	146
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>2 094</b>	<b>344</b>	<b>589</b>	<b>410</b>

**CANTÓN TILARÁN: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO,  
ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

PARTIDO POLÍTICO	LÍBANO	TIERRAS MORENAS	ARENAL	CABECERAS
LIBERACIÓN NACIONAL	132	329	441	161
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	135	97	168	217
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>267</b>	<b>426</b>	<b>609</b>	<b>378</b>

**CANTÓN TILARÁN: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

PARTIDO POLÍTICO	TILARÁN	QUEBRADA GRANDE	TRONADORA	SANTA ROSA
AQUÍ COSTA RICA MANDA	897	191	65	111
LIBERACIÓN NACIONAL	1 234	183	195	264
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	860	161	394	146
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>2 991</b>	<b>535</b>	<b>654</b>	<b>521</b>

**CANTÓN TILARÁN: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

PARTIDO POLÍTICO	LÍBANO	TIERRAS MORENAS	ARENAL	CABECERAS
AQUÍ COSTA RICA MANDA	84	43	106	37
LIBERACIÓN NACIONAL	132	329	441	161
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	135	97	168	217
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>351</b>	<b>469</b>	<b>715</b>	<b>415</b>

**DISTRITO TILARÁN**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 747,750  
 SUBCOCIENTE 373,875

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	2 991	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	897	1	149,250	-	1
LIBERACIÓN NACIONAL	1 234	1	486,250	1	2
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	860	1	112,250	-	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**DISTRITO QUEBRADA GRANDE**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 133,750  
 SUBCOCIENTE 66,875

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	535	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	191	1	57,250	1	2
LIBERACIÓN NACIONAL	183	1	49,250	-	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	161	1	27,250	-	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**DISTRITO TRONADORA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 163,500  
 SUBCOCIENTE 81,750

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	654	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	65	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	195	1	31,500	-	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	394	2	67,000	1	3

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO SANTA ROSA****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

130,250

SUBCOCIENTE

65,125

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	521	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	111	-	111,000	1	1
LIBERACIÓN NACIONAL	264	2	3,500	-	2
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	146	1	15,750	-	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**DISTRITO LÍBANO****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

87,750

SUBCOCIENTE

43,875

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	351	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	84	-	84,000	1	1
LIBERACIÓN NACIONAL	132	1	44,250	-	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	135	1	47,250	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO TIERRAS MORENAS****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

117,250

SUBCOCIENTE

58,625

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	469	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	43	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	329	2	94,500	1	3
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	97	-	97,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

#### DISTRITO ARENAL

CONCEJALÍAS A ELEGIR 4  
COCIENTE 178,750  
SUBCOCIENTE 89,375

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	715	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	106	-	106,000	1	1
LIBERACIÓN NACIONAL	441	2	83,500	-	2
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	168	-	168,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

#### DISTRITO CABECERAS

CONCEJALÍAS A ELEGIR 4  
COCIENTE 103,750  
SUBCOCIENTE 51,875

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	415	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	37	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	161	1	57,250	1	2
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	217	2	9,500	-	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

II.- Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

III.- De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

#### POR TANTO

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Tilarán de la provincia Guanacaste, para el período

comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### **TILARÁN**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIA**

203570474 ONORIS LAZO ALVARADO PLN

##### **SUPLENTE**

503670554 JASON ORLANDO VARELA SANCHEZ PLN

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

502040109 CELSO MARIO VARGAS DELGADO PLN

204240837 ANGELA VINDAS RODRIGUEZ PLN

C.C. MIREY VINDAS RODRIGUEZ

203510326 JOSE ADEMAR SANCHEZ BENAVIDES ACRM

501371213 ZAIDA SOLORZANO PICADO PUSC

##### **SUPLENTES**

504300463 RANDALL EDUARDO ORTEGA VARGAS PLN

504100858 CAROLAY SOLERA CALVO PLN

503430220 MAYKOL ROBERTO NUÑEZ RUGAMA ACRM

504520347 ELEANE MARIA ELIZONDO SOLIS PUSC

### **QUEBRADA GRANDE**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIA**

502760886 HILDA LORENA ANCHIA SANCHEZ PLN

##### **SUPLENTE**

502820059 EDWIN CASTRO SANDOVAL PLN

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

503460667 KAROL ADRIANA ARAYA BADILLA ACRM

503430617 ADONAY ALEJANDRO RODRIGUEZ DURAN ACRM

503310504 GILBERTO ANTONIO GONZALEZ VASQUEZ PLN

502120300 LUIS GERARDO ARIAS ROJAS PUSC

##### **SUPLENTES**

503850412 YESSICA MARGOT MARENCO LOPEZ ACRM

502370019 RIGOBERTO ARAYA PEREZ ACRM

503550927 HAROLD LEONEL MENA RODRIGUEZ PLN

501250381 GERMAN ALVAREZ ARAYA PUSC

## TRONADORA

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIO

115790025 MARIO ENRIQUE VARGAS VARGAS PUSC

#### SUPLENTE

503260095 ROSA MARIA CAMPOS CASTRO PUSC

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

#### PROPIETARIAS

502790104 FLORY CAMPOS CASTRO PUSC

502610363 VINICIO ALFARO CASTILLO PUSC

501800100 SELENIA ARIAS CASTRO PUSC

502690670 MARITZA MARIN SALAS PLN

#### SUPLENTES

504400106 NAZARETH NAOMY PEREZ ALFARO PUSC

503670792 MAURICIO CARMONA RAMIREZ PUSC

401000071 MARIA MERCEDES QUESADA MONTERO PUSC

502130489 ANA BELLY MEJIAS HERRERA PLN

## SANTA ROSA

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIO

601850630 ELEOMAR MUÑOZ JIMENEZ PLN

#### SUPLENTE

502650248 DORA SIDENIA SOTO ARCE PLN

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

#### PROPIETARIAS

504300153 FRANCELA MARIA ARIAS ARCE PLN

503550003 DEIBY RICARDO RODRIGUEZ ALVARADO PLN

504610111 YEIMELIN FABIOLA CRUZ ALVARADO PUSC

604170571 HANNIA PRISCILLA GONZALEZ ALVARADO ACRM

#### SUPLENTES

603070802 JESSICA MARIA CHAVES BERMUDEZ PLN

602780106 ALEJANDRO CALVO ARCE PLN

504540922 MARIALIS LOPEZ BARAHONA PUSC

601990574 LENDA MARIA CHAVARRIA QUESADA ACRM

## LÍBANO

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIO

503670218 FRANKLIN ANDRES RODRIGUEZ VARGAS PUSC

**SUPLENTE**

207850996 KAROLAY DE LOS ANGELES MEJIA ROJAS PUSC

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

504220221 ALEX DAYAN SEGURA ARIAS PUSC

502810027 RUNIA CASTILLO MORALES PUSC

900470743 PATRICIA ROJAS CARBALLO PLN

602920091 GILBERT ANTONIO SEGURA VILLEGAS ACRM

**SUPLENTES**

504020482 JOHAN ANDRES BOLAÑOS SEGURA PUSC

504660098 SINDY MARIA SEGURA ROJAS PUSC

504290622 JESSICA MARIA PICADO VILLALOBOS PLN

501790779 LUIS ANGEL VILLALOBOS MADRIGAL ACRM

**TIERRAS MORENAS****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

504110305 MARIO HUMBERTO ALVARADO BARRANTES PLN

**SUPLENTE**

504140458 KARINA ARIAS QUIROS PLN

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

501870227 CRISELDA RUIZ ROJAS PLN

502660668 DUNEY ELADIO LOPEZ ROJAS PLN

502440899 MARIBELL GONZALEZ ROJAS PLN

503080363 LUZMILDA ARGUEDAS GUTIERREZ PUSC

**SUPLENTES**

111440297 SHIRLEY BARRANTES RAMIREZ PLN

501480692 ALEXIS CHAVES BARQUERO PLN

503730780 LIZETTE DE LOS ANGELES QUIROS PANIAGUA PLN

206160157 YOVANIA LOPEZ ROJAS PUSC

**ARENAL****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

801170580 CLAUDIA ALEXANDRA ALVAREZ MEJIA PLN

**SUPLENTE**

204570996 ELKIN CASTRO SIBAJA PLN

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

502290442	EDGAR ANTONIO ARIAS CASTRO	PLN
504160531	THANNYA MARIA MURILLO VILLALOBOS	PLN
501370534	JOSE ARTURO MURILLO ESQUIVEL	PUSC
502140426	SIMON MURILLO MARIN	ACRM

**SUPLENTES**

116890466	CARLOS ANDRES CARVAJAL MORA	PLN
113400138	DEBORA MELISSA LOPEZ MOLINA	PLN
501900027	AURELIO SIBAJA MURILLO	PUSC
501910381	MARVIN ARTAVIA CONEJO	ACRM

**CABECERAS****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

501810265	HUBER BARQUERO RODRIGUEZ	PUSC
-----------	--------------------------	------

**SUPLENTE**

204930500	XINIA EUGENIA SALAS VARELA	PUSC
-----------	----------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

504080395	CARLOS URIEL RAMIREZ CAMPOS	PUSC
602210077	ELVIA CRUZ RAMIREZ	PUSC
503830978	MAIKOL IVAN MONESTEL CAMPOS	PLN
503170039	EVELYN BARQUERO PEREZ	PLN

**SUPLENTES**

502110581	WILLIAM PEREZ CRUZ	PUSC
502650898	ANALLICELI VEGA CARRANZA C.C. ANA GISELLE VEGA CARRANZA	PUSC
501800923	ADRIAN CASTILLO MARTINEZ	PLN
504150261	KEYLIN TATIANA GARCIA JARA	PLN

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que

inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**  
**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**  
**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**  
**Magistrada**

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
**Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold**  
**Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora**  
**Secretario General**

1 vez.—Solicitud N° 500255.—( IN2024852623 ).

**N.° 2581-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las diez horas con quince minutos del veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Nandayure de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

## **RESULTANDO**

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.° 13-2023, publicado en La Gaceta n.° 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Nandayure de la provincia Guanacaste, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Nandayure de la provincia Guanacaste, se derivan los siguientes resultados:

### CANTÓN NANDAYURE: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>CARMONA</b>	<b>SANTA RITA</b>	<b>ZAPOTAL</b>
LIBERACIÓN NACIONAL	194	91	90
NANDAYURE PROGRESA	305	161	115
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	576	391	211
UNIÓN GUANACASTECA	215	188	57
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>1 290</b>	<b>831</b>	<b>473</b>

### CANTÓN NANDAYURE: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>SAN PABLO</b>	<b>PORVENIR</b>	<b>BEJUCO</b>
LIBERACIÓN NACIONAL	136	61	144
NANDAYURE PROGRESA	144	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	437	417	768
UNIÓN GUANACASTECA	182	59	78
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>899</b>	<b>537</b>	<b>990</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### CANTÓN NANDAYURE: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>CARMONA</b>	<b>SANTA RITA</b>	<b>ZAPOTAL</b>
AQUÍ COSTA RICA MANDA	24	21	-
LIBERACIÓN NACIONAL	194	91	90
NANDAYURE PROGRESA	305	161	115
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	576	391	211
UNIÓN GUANACASTECA	215	188	57
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>1 314</b>	<b>852</b>	<b>473</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**CANTÓN NANDAYURE: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>SAN PABLO</b>	<b>PORVENIR</b>	<b>BEJUCO</b>
AQUÍ COSTA RICA MANDA	-	11	18
LIBERACIÓN NACIONAL	136	61	144
NANDAYURE PROGRESA	144	-	58
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	437	417	768
UNIÓN GUANACASTECA	182	59	78
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>899</b>	<b>548</b>	<b>1 066</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**DISTRITO CARMONA**

<b>CONCEJALÍAS A ELEGIR</b>	<b>4</b>
COCIENTE	328,500
SUBCOCIENTE	164,250

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	1 314	1	-	3	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	24	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	194	-	194,000	-	-
NANDAYURE PROGRESA	305	-	305,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	576	1	247,500	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	215	-	215,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO SANTA RITA**

<b>CONCEJALÍAS A ELEGIR</b>	<b>4</b>
COCIENTE	213,000
SUBCOCIENTE	106,500

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	852	1	-	3	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	21	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	91	-	-	-	-
NANDAYURE PROGRESA	161	-	161,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	391	1	178,000	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	188	-	188,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO ZAPOTAL****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

118,250

SUBCOCIENTE

59,125

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	473	1	-	3	4
LIBERACIÓN NACIONAL	90	-	90,000	1	1
NANDAYURE PROGRESA	115	-	115,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	211	1	92,750	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	57	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO SAN PABLO****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

224,750

SUBCOCIENTE

112,375

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	899	1	-	3	4
LIBERACIÓN NACIONAL	136	-	136,000	-	-
NANDAYURE PROGRESA	144	-	144,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	437	1	212,250	1	2
UNIÓN GUANACASTECA	182	-	182,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO PORVENIR****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

137,000

SUBCOCIENTE

68,500

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	548	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	11	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	61	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	417	3	6,000	1	4
UNIÓN GUANACASTECA	59	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO BEJUCO**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
COCIENTE 266,500  
SUBCOCIENTE 133,250

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	1 066	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	18	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	144	-	144,000	1	1
NANDAYURE PROGRESA	58	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	768	2	235,000	1	3
UNIÓN GUANACASTECA	78	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**II.-** Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

**III.-** De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

**IV.-** Que al no haber propuesto el partido Nandayure Progresa candidaturas a concejalías suplentes en el distrito Carmona, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**V.-** Que al presentarse un caso de doble elección del señor Álvaro Alvarado Enríquez, quien fue propuesto por el partido Unidad Social Cristiana a la sindicatura suplente y a la concejalía suplente del distrito Santa Rita, por ser improcedente declararlo electo en ambos cargos, corresponde hacerlo en el de mayor jerarquía. Lo anterior tendrá plena eficacia jurídica si, en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la presente declaratoria, el interesado no plantea ante este Tribunal su oposición.

**VI.-** Que al no haber propuesto el partido Nandayure Progresa candidaturas a concejalía suplente en el distrito Santa Rita, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VII.-** Que al presentarse un caso de doble elección del señor Rubén Alexis Palma Bermúdez, quien fue propuesto por el partido Unidad Social Cristiana a la sindicatura propietaria y a la concejalía propietaria del distrito Zapotal, por ser improcedente declararlo electo en ambos cargos, corresponde hacerlo en el de mayor jerarquía. Lo anterior tendrá plena eficacia jurídica si, en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la presente declaratoria, el interesado no plantea ante este Tribunal su oposición.

**VIII.-** Que en virtud de lo indicado en el considerando anterior y al no haber propuesto el Partido Unidad Social Cristiana suficientes candidaturas a concejalía propietaria, corresponde considerar a los suplentes que se requieren de la respectiva lista como propietarios.

**IX.-** Que al no haber propuesto el partido Nandayure Progresista candidaturas a concejalía suplente en el distrito Zapotal, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**X.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana suficientes candidaturas a concejalía suplente en el distrito San Pablo, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**XI.-** Que al no haber propuesto el partido Nandayure Progresista candidaturas a concejalía suplente en el distrito San Pablo, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**XII.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana suficientes candidaturas a concejalía propietaria en el distrito Porvenir, corresponde considerar a los suplentes que se requieren de la respectiva lista como propietarios.

**XIII.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana suficientes candidaturas a concejalía propietaria en el distrito Bejuco, corresponde considerar a los suplentes que se requieren de la respectiva lista como propietarios.

## **POR TANTO**

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Nandayure de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### **CARMONA**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIA**

504300658 YEIMY DAYELI CONTRERAS ARTAVIA PUSC

##### **SUPLENTE**

504420108 MARCO STIVEN CORTES CASTILLO PUSC

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

206480133 CINTHYA TATIANA RAMIREZ HERRA PUSC

503740194 CARLOS ALBERTO ROJAS PEREZ PUSC

503970182 YERLIN GRANADOS ALVARADO PNI

503190670 ROSA EMILIA CHAVES VILLEGAS PUGA

##### **SUPLENTES**

504430498 YERANNIA DE LOS ANGELES ZUÑIGA PEREZ PUSC

503590110 JOSE MAURICIO CUBERO ARGUEDAS PUSC

203050590 MARTIN QUESADA GARCIA PNI

602270590 MARIA DE LOS ANGELES SOLORZANO UGALDE PUGA  
C.C. MARIELOS SOLORZANO UGALDE

### **SANTA RITA**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIA**

503050970 IRENE SOFIA FAJARDO SEQUEIRA PUSC

##### **SUPLENTE**

502510974 ALVARO ALVARADO ENRIQUEZ PUSC

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

502110750 MARTIN RODOLFO ROSALES ALVAREZ PUSC

108260497 MARIAMALIA LIZANO ESQUIVEL PUSC

502570878 ALCIDES UGALDE LEON PUGA

502130936	JORGE LUIS MATARRITA ROSALES	PNI
<b>SUPLENTES</b>		
	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
502580982	GUILMAR JESUS ENRIQUEZ BALODANO	PUGA
	C.C. WILMAR ENRIQUEZ BALODANO	
502310566	LIGIA GRANADOS QUIROS	PNI

### ZAPOTAL

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIO

504130393	RUBEN ALEXIS PALMA BERMUDEZ	PUSC
-----------	-----------------------------	------

##### SUPLENTE

502240624	MILAGRO GONZALEZ RAMIREZ	PUSC
-----------	--------------------------	------

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

503820363	CINDY DE LOS ANGELES JIMENEZ AGUIRRE	PUSC
-----------	--------------------------------------	------

504360633	JESSICA CASTILLO PALMA	PUSC
-----------	------------------------	------

503180489	YENDRY DEL CARMEN NUÑEZ CHAVARRIA	PNI
-----------	-----------------------------------	-----

305010083	MONICA MARIA TENCIO SIBAJA	PLN
-----------	----------------------------	-----

##### SUPLENTES

-----	-----	PUSC
-------	-------	------

	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
--	--------------------------	------

501400736	FULVIO ALVAREZ VENEGAS	PNI
-----------	------------------------	-----

503670677	MERY HELEN CHACON VENEGAS	PLN
-----------	---------------------------	-----

### SAN PABLO

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIO

601100373	JUAN BAUTISTA GOMEZ FONSECA	PUSC
-----------	-----------------------------	------

C.C. ANGEL GOMEZ FONSECA

##### SUPLENTE

503380304	MERY JAMES BATISTA CASTRO	PUSC
-----------	---------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

503260290	ELBER JOSE CRUZ MARTINEZ	PUSC
502840195	YLCEN ERIS SAENZ CORTES	PUSC
	C.C. ERICKA SAENZ CORTES	
502670457	FRANKLIN BRAIS VALLEJOS	PUGA
503400955	EDUARDO MATARRITA MORA	PNI

**SUPLENTE**

503750523	CEDIR JOSUE BALTODANO SALAS	PUSC
701780766	ROGER MAURICIO PICADO TORRES	PUSC
601280568	JORGE ROSALES VILLEGAS	PUGA
503230279	CAROLINA CRUZ PEREZ	PNI

**PORVENIR****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

503170489	CARLOS ANTONIO CORTES CORDERO	PUSC
-----------	-------------------------------	------

**SUPLENTE**

503130988	GRACIELA ALVARADO NAVARRO	PUSC
-----------	---------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

503900512	GABRIELA MARIA RAMIREZ ALVARADO	PUSC
203240575	JUAN VARGAS CHAVARRIA	PUSC
502480092	SONIA JUANITA BRENES CASTRO	PUSC
202820730	GUILLERMO VARGAS CHAVARRIA	PUSC

**SUPLENTE**

-----	-----	PUSC
-----	-----	PUSC
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PUSC
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PUSC

**BEJUCO****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

503300381	ADRIANA QUIROS SOLIS	PUSC
-----------	----------------------	------

**SUPLENTE**

502860977	JOSE ANGEL LOPEZ VASQUEZ	PUSC
-----------	--------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

502140478	JOSE MARIA LOPEZ BOGANTES	PUSC
604260303	YESICA CHAVES CASTILLO	PUSC
900510349	OLGER BALTODANO GOMEZ	PUSC
602860357	SINDY ESPINOZA GOMEZ	PLN
	C.C. CINDY ESPINOZA GOMEZ	

**SUPLENTES**

604700678	NOELIA RAMIREZ CHAVES	PUSC
-----	-----	PUSC
	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
602940286	WENDY AURORA RUIZ CORTES	PLN

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**

**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**

**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**

**Magistrada**

**Luis Diego Brenes  
Villalobos Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold  
Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora  
Secretario General**

**N.° 2582-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las diez horas veinte minutos del veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón La Cruz de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

## **RESULTANDO**

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.° 13-2023, publicado en La Gaceta n.° 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón La Cruz de la provincia Guanacaste, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón La Cruz de la provincia Guanacaste, se derivan los siguientes resultados:

**CANTÓN LA CRUZ: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO,  
ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

PARTIDO POLÍTICO	LA CRUZ	SANTA CECILIA	LA GARITA	SANTA ELENA
LIBERACIÓN NACIONAL	408	90	42	39
NUEVA GENERACIÓN	1 941	933	307	345
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	344	231	31	168
UNIÓN GUANACASTECA	188	181	19	34
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>2 881</b>	<b>1 435</b>	<b>399</b>	<b>586</b>

**CANTÓN LA CRUZ: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

PARTIDO POLÍTICO	LA CRUZ	SANTA CECILIA	LA GARITA	SANTA ELENA
AQUÍ COSTA RICA MANDA	83	35	13	3
LIBERACIÓN NACIONAL	408	90	42	-
NUEVA GENERACIÓN	1 941	933	307	345
UNIÓN GUANACASTECA	188	181	19	34
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>2 620</b>	<b>1 239</b>	<b>381</b>	<b>382</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### DISTRITO LA CRUZ

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
COCIENTE 655,000  
SUBCOCIENTE 327,500

**PARTIDO A SUSTRARER** VOTOS  
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA 344

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	2 620	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	83	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	408	-	408,000	1	1
NUEVA GENERACIÓN	1 941	2	631,000	1	3
UNIÓN GUANACASTECA	188	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: NUEVA GENERACIÓN

**DISTRITO SANTA CECILIA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 309,750  
 SUBCOCIENTE 154,875

**PARTIDO A SUSTRARER** **VOTOS**  
 UNIDAD SOCIAL CRISTIANA 231

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	1 239	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	35	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	90	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	933	3	3,750	-	3
UNIÓN GUANACASTECA	181	-	181,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: NUEVA GENERACIÓN

**DISTRITO LA GARITA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 95,250  
 SUBCOCIENTE 47,625

**PARTIDO A SUSTRARER** **VOTOS**  
 UNIDAD SOCIAL CRISTIANA 31

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	381	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	13	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	42	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	307	3	21,250	1	4
UNIÓN GUANACASTECA	19	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: NUEVA GENERACIÓN

**DISTRITO SANTA ELENA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 95,500  
 SUBCOCIENTE 47,750

**PARTIDOS A SUSTRARER** **VOTOS**  
 LIBERACIÓN NACIONAL 39  
 UNIDAD SOCIAL CRISTIANA 168

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	382	3	-	1	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	3	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	345	3	58,500	1	4
UNIÓN GUANACASTECA	34	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: NUEVA GENERACIÓN

**II.-** Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

**III.-** De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

### **POR TANTO**

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón La Cruz de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### **LA CRUZ**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIO**

504020759 JOSE ESTEBAN LATINO MONTIEL PNG

##### **SUPLENTE**

503120496 JESSIE GABRIELA TORRES HERNANDEZ PNG

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

502060371 LUIS ROBERTO SALGADO LOPEZ PNG

503140919 MARTA MARIA CAMACHO MORENO PNG

502710245 MINOR LOPEZ TORRES PNG

801290693 MARTHA AZUCENA SANDINO HERNANDEZ PLN

##### **SUPLENTES**

502210406 EFRAIN LOAICIGA CAMACHO PNG

503440329 JOHANA CHAVARRIA ORTIZ PNG

502710673 SALVADOR MACOTELO DAVILA PNG

NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA PLN

## SANTA CECILIA

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIA

503300435 ROSITA ELENA MAIRENA LANZA PNG

#### SUPLENTE

800590502 GERMAN ANTONIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ PNG

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

#### PROPIETARIAS

503360493 MARIA SOLEDAD VALVERDE COREA PNG

503170048 JEFFRY ALONSO COREA CHAVARRIA PNG

503260626 JENNY CONTRERAS LOPEZ PNG

503140682 JUAN RUGAMA DAVILA PUGA

#### SUPLENTES

502540771 MARIA MARTINEZ PORTILLO PNG

204420395 JAVIER RODRIGUEZ CASTILLO PNG

109740814 MARLENE CASTILLO MUÑOZ PNG

502980667 JOSE DIMAS TORRENTES FAJARDO PUGA

## LA GARITA

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIO

504050489 SIBIANY GERARDO MEDINA CASANOVA PNG

#### SUPLENTE

501720715 LEOVIGILDA VILCHEZ TABLADA PNG

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

#### PROPIETARIAS

501460154 MIGUEL FERNANDEZ TRIGUERO PNG

503670324 DAISY MARIA JIMENEZ ALVAREZ PNG

501400259 SEBASTIAN VICTOR VICTOR PNG

501290105 FERMINA VARGAS CHAVARRIA PNG

#### SUPLENTES

503250661 JOHNNY JIMENEZ OCONOR PNG

C.C. JOHNNY JIMENEZ OCONNOR

503810161 LIDIETH DE LOS ANGELES ESPINOZA MARTINEZ PNG

502960364 GERARDO RODRIGUEZ SOLIS PNG

503260685 GRACE RODRIGUEZ JIMENEZ PNG

## SANTA ELENA

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIA

503950559 CINTHYA JANANY ARROYO AMPIE PNG

**SUPLENTE**

504440101 RANDY ALVARADO UMAÑA PNG

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

504320126 REBECA JEANNETTE ESPINOZA RAMIREZ PNG

504000151 NOE LANUZA VEGA PNG

503860688 KAREN PAOLA LARA AVENDAÑO PNG

502790820 MINOR LARA VICTOR PNG

**SUPLENTES**

503940594 GRETTEL DE LOS ANGELES VEGA ALEMAN PNG

502720565 ROLANDO MORALES CARMONA PNG

504350959 MELANNY ANNETTE LARA RUBIO PNG

503190245 CAIRO JOSE SANCHEZ LOPEZ PNG

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**

**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**

**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**

**Magistrada**

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
**Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold**  
**Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora**  
**Secretario General**

1 vez.—Solicitud N° 500259.—( IN2024852625 ).

**N.º 2583-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las diez horas con veinticinco minutos del veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Hojancha de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

## **RESULTANDO**

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.º 13-2023, publicado en La Gaceta n.º 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Hojancha de la provincia Guanacaste, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Hojancha de la provincia Guanacaste, se derivan los siguientes resultados:

### CANTÓN HOJANCHA: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	HOJANCHA	MONTE ROMO	PUERTO CARRILLO	HUACAS	MATAMBÚ
LIBERACIÓN NACIONAL	329	34	81	66	37
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	416	-	93	62	28
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	676	99	173	121	154
UNIDOS PODEMOS	294	103	156	35	149
UNIÓN GUANACASTECA	16	-	-	-	-
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>1 731</b>	<b>236</b>	<b>503</b>	<b>284</b>	<b>368</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### CANTÓN HOJANCHA: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	HOJANCHA	MONTE ROMO	PUERTO CARRILLO	HUACAS	MATAMBÚ
AQUÍ COSTA RICA MANDA	74	11	29	13	10
LIBERACIÓN NACIONAL	329	34	81	66	37
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	416	53	93	62	28
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	676	99	173	121	154
UNIDOS PODEMOS	294	103	156	35	149
UNIÓN GUANACASTECA	16	-	-	-	-
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>1 805</b>	<b>300</b>	<b>532</b>	<b>297</b>	<b>378</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### DISTRITO HOJANCHA

<b>CONCEJALÍAS A ELEGIR</b>	<b>4</b>
COCIENTE	451,250
SUBCOCIENTE	225,625

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	1 805	1	-	3	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	74	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	329	-	329,000	1	1
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	416	-	416,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	676	1	224,750	-	1
UNIDOS PODEMOS	294	-	294,000	1	1
UNIÓN GUANACASTECA	16	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO MONTE ROMO****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

75,000

SUBCOCIENTE

37,500

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	300	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	11	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	34	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	53	-	53,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	99	1	24,000	-	1
UNIDOS PODEMOS	103	1	28,000	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDOS PODEMOS

**DISTRITO PUERTO CARRILLO****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

133,000

SUBCOCIENTE

66,500

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	532	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	29	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	81	-	81,000	1	1
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	93	-	93,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	173	1	40,000	-	1
UNIDOS PODEMOS	156	1	23,000	-	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO HUACAS****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

74,250

SUBCOCIENTE

37,125

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	297	1	-	3	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	13	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	66	-	66,000	1	1
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	62	-	62,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	121	1	46,750	1	2
UNIDOS PODEMOS	35	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO MATAMBÚ****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

94,500

SUBCOCIENTE

47,250

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	378	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	10	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	37	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	28	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	154	1	59,500	1	2
UNIDOS PODEMOS	149	1	54,500	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**II.-** Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

**III.-** De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

**IV.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en el distrito Hojancha, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**V.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en el distrito Monte Romo, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VI.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en el distrito Puerto Carrillo, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

## POR TANTO

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Hojancha de la provincia Guanacaste, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### HOJANCHA

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIO

503440641 DIEGO ALFONSO CORDOBA BRENES PUSC

##### SUPLENTE

503940272 MARIA ALEJANDRA MENDEZ CUBILLO PUSC

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

503640764 LEONELA CAMPOS VIQUEZ PUSC

504180924 ALEJANDRA ODALIA VARGAS UGALDE PSD

206190627 JULIETH ZELEDON CASTRO PLN

504030846 KEVIN ERNESTO VARGAS RAMIREZ UP

##### SUPLENTES

504250960 LUIS ENRIQUE VASQUEZ VENEGAS PUSC

504480119 NATALIA MARIA FAJARDO ARAYA PSD

504460584 ESTELA ADERITH ROJAS ALVARADO PLN

109210300 WADSON ALONSO SOTO ARCE UP

### MONTE ROMO

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIA

502440658 YAMILETH VENEGAS BARRANTES UP

##### SUPLENTE

501750567 DANILO VENEGAS ARAYA UP

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

502910750 DIANNEY LORIA RODRIGUEZ UP

501920527 FULVIO ESQUIVEL RODRIGUEZ UP

303640929 JOSE ANTONIO QUIROS VALERIN PUSC

503390660 JOSE ABRAHAM LOPEZ ARGUELLO PSD

**SUPLENTES**

602880165	MAYRA CAMPOS HERRERA	UP
701310269	MAYNOR FERRETO CHAVARRIA	UP
110230029	PATRICIA ZELEDON PRENDAS	PUSC
206710992	OSCAR CAMPOS HERRERA	PSD

**PUERTO CARRILLO****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

503590619	IVANNIA ROJAS PANIAGUA	PUSC
-----------	------------------------	------

**SUPLENTE**

113690129	JIMMY JOSE MORA RANGEL	PUSC
-----------	------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

603490099	LARRIN ANTONIO ROSALES GOMEZ C.C. LARRY ANTONIO ROSALES GOMEZ	PUSC
502210209	ROMAN RODRIGUEZ HERNANDEZ	UP
503650599	ZULY ADRIANA RODRIGUEZ ROSALES	PSD
501820706	BERNARDO MAYORGA MAYORGA	PLN

**SUPLENTES**

503400222	HEIDY MARIA AGUERO ARGUELLO	PUSC
503390786	CARLOS LUIS RODRIGUEZ BARBOZA	UP
503660607	WENDY PEREZ DOBLES	PSD
600700539	ABIUD MORA VILLALOBOS	PLN

**HUACAS****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

114170988	YELSIN PAOLA GOMEZ MEJIAS	PUSC
-----------	---------------------------	------

**SUPLENTE**

504070206	KEVIN JOSUE AGUERO CARRILLO	PUSC
-----------	-----------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

503880665	ARLIN MAYELA DIAZ PRENDAS	PUSC
115570247	OVIDIO ALEXANDER COTO CARRILLO	PUSC
503250076	HERMINIO ELIZONDO SALAZAR	PLN
504420503	JOSE ENRIQUE BARRANTES BARBOZA	PSD

**SUPLENTE**

502940308	MARIA EUGENIA ARROYO SOSA	PUSC
	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
204560945	RAFAEL ANGEL BADILLA JIMENEZ	PLN
602590531	EDWIN ENRIQUE BARRANTES ELIZONDO	PSD

**MATAMBÚ****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

503100276	JUAN DANIEL AGUIRRE FAJARDO	PUSC
-----------	-----------------------------	------

**SUPLENTE**

503280981	MARIA EDITH VILLAGRA PEREZ	PUSC
-----------	----------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

503590103	CLARISETH RODRIGUEZ BLANCO	PUSC
602140538	VICENTE AGUIRRE MENDOZA	PUSC
503340688	OLMAN JESUS PEREZ PEREZ	UP
116220867	LEIDY KARINA HERNANDEZ ALEMAN	UP

**SUPLENTE**

502540471	FLORIBETT MORA BERMUDEZ	PUSC
109600521	RONNY MAURICIO HERNANDEZ FAJARDO	PUSC
501870710	JOSE BIVIAN AGUIRRE PEREZ	UP
504460641	YURLEN DEL ROSARIO ALEMAN HERNANDEZ	UP

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**  
**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**  
**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**  
**Magistrada**

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
**Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold**  
**Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora**  
**Secretario General**

1 vez.—Solicitud N° 500260.—( IN2024852627 ).

**N.º 2585-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las nueve horas con cinco minutos del veintidós de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Puntarenas de la provincia Puntarenas, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

## **RESULTANDO**

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.º 13-2023, publicado en La Gaceta n.º 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Puntarenas de la provincia Puntarenas, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Puntarenas de la provincia Puntarenas, se derivan los siguientes resultados:

### CANTÓN PUNTARENAS: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	PUNTARENAS	PITAHAYA	CHOMES	MANZANILLO
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	227	4	79	25
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	279	9	36	18
LIBERACIÓN NACIONAL	489	116	318	169
LIBERAL PROGRESISTA	594	169	393	365
NUESTRO PUEBLO	-	4	30	9
NUEVA REPÚBLICA	135	19	36	137
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	85	3	-	66
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	449	311	336	214
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>2 258</b>	<b>635</b>	<b>1 228</b>	<b>1 003</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### CANTÓN PUNTARENAS: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	GUACIMAL	BARRANCA	CHACARITA	CHIRA
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	11	199	80	89
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	-	191	217	-
LIBERACIÓN NACIONAL	93	778	460	190
LIBERAL PROGRESISTA	84	1 085	510	85
NUESTRO PUEBLO	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	50	405	181	75
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	-	-	318	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	56	1 181	1 176	97
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>294</b>	<b>3 839</b>	<b>2 942</b>	<b>536</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### CANTÓN PUNTARENAS: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	ACAPULCO	EL ROBLE	ARANCIBIA
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	6	146	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1	203	-
LIBERACIÓN NACIONAL	44	483	118
LIBERAL PROGRESISTA	76	840	22
NUESTRO PUEBLO	3	-	-
NUEVA REPÚBLICA	35	315	4
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	-	142	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	119	743	93
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>284</b>	<b>2 872</b>	<b>237</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**CANTÓN PUNTARENAS: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>PUNTARENAS</b>	<b>PITAHAYA</b>	<b>CHOMES</b>	<b>MANZANILLO</b>
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	227	-	79	25
AQUÍ COSTA RICA MANDA	391	21	66	13
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	279	9	36	18
LIBERACIÓN NACIONAL	489	116	318	169
LIBERAL PROGRESISTA	594	169	393	365
NUEVA REPÚBLICA	135	19	36	137
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	-	-	34	66
PUEBLO SOBERANO	9	-	-	3
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	449	311	336	214
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>2 573</b>	<b>645</b>	<b>1 298</b>	<b>1 010</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**CANTÓN PUNTARENAS: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>GUACIMAL</b>	<b>BARRANCA</b>	<b>CHACARITA</b>	<b>CHIRA</b>
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	11	199	80	89
AQUÍ COSTA RICA MANDA	10	791	406	16
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	-	191	217	-
LIBERACIÓN NACIONAL	93	778	460	190
LIBERAL PROGRESISTA	84	1 085	510	85
NUEVA REPÚBLICA	50	405	181	75
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	-	195	318	-
PUEBLO SOBERANO	-	30	21	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	56	1 181	1 176	97
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>304</b>	<b>4 855</b>	<b>3 369</b>	<b>552</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**CANTÓN PUNTARENAS: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO,  
SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024**

<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	<b>ACAPULCO</b>	<b>EL ROBLE</b>	<b>ARANCIBIA</b>
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	6	146	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	22	465	7
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1	203	-
LIBERACIÓN NACIONAL	44	483	118
LIBERAL PROGRESISTA	76	840	22
NUEVA REPÚBLICA	35	315	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	-	12	4
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	119	743	93
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>303</b>	<b>3 207</b>	<b>244</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**DISTRITO PUNTARENAS**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 643,250  
 SUBCOCIENTE 321,625

**PARTIDO A SUSTRARER** **VOTOS**  
 PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO 85

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	2 573	-	-	4	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	227	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	391	-	391,000	1	1
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	279	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	489	-	489,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	594	-	594,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	135	-	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	9	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	449	-	449,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERAL PROGRESISTA

**DISTRITO PITAHAYA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 161,250  
 SUBCOCIENTE 80,625

**PARTIDOS A SUSTRARER** **VOTOS**  
 AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL 4  
 NUESTRO PUEBLO 4  
 PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO 3

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	645	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	21	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	9	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	116	-	116,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	169	1	7,750	-	1
NUEVA REPÚBLICA	19	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	311	1	149,750	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO CHOMES**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 324,500  
 SUBCOCIENTE 162,250

**PARTIDO A SUSTRARER** **VOTOS**  
 NUESTRO PUEBLO 30

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	1 298	2	-	2	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	79	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	66	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	36	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	318	-	318,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	393	1	68,500	1	2
NUEVA REPÚBLICA	36	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	34	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	336	1	11,500	-	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERAL PROGRESISTA

**DISTRITO MANZANILLO**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 252,500  
 SUBCOCIENTE 126,250

**PARTIDO A SUSTRARER** **VOTOS**  
 NUESTRO PUEBLO 9

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	1 010	1	-	3	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	25	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	13	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	18	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	169	-	169,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	365	1	112,500	-	1
NUEVA REPÚBLICA	137	-	137,000	1	1
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	66	-	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	3	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	214	-	214,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERAL PROGRESISTA

**DISTRITO GUACIMAL**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 76,000  
 SUBCOCIENTE 38,000

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	304	2	-	2	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	11	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	10	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	93	1	17,000	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	84	1	8,000	-	1
NUEVA REPÚBLICA	50	-	50,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	56	-	56,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**DISTRITO BARRANCA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
 COCIENTE 1 213,750  
 SUBCOCIENTE 606,875

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	4 855	-	-	4	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	199	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	791	-	791,000	1	1
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	191	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	778	-	778,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	1 085	-	1 085,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	405	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	195	-	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	30	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 181	-	1 181,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO CHACARITA****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

842,250

SUBCOCIENTE

421,125

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	3 369	1	-	3	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	80	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	406	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	217	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	460	-	460,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	510	-	510,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	181	-	-	-	-
PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO	318	-	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	21	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 176	1	333,750	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO CHIRA****CONCEJALÍAS A ELEGIR****4**

COCIENTE

138,000

SUBCOCIENTE

69,000

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	552	1	-	3	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	89	-	89,000	1	1
AQUÍ COSTA RICA MANDA	16	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	190	1	52,000	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	85	-	85,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	75	-	75,000	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	97	-	97,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**DISTRITO ACAPULCO**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 75,750  
 SUBCOCIENTE 37,875

**PARTIDO A SUSTRARER** VOTOS  
 NUESTRO PUEBLO 3

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	303	2	-	2	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	6	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	22	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	1	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	44	-	44,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	76	1	0,250	-	1
NUEVA REPÚBLICA	35	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	119	1	43,250	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO EL ROBLE**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 801,750  
 SUBCOCIENTE 400,875

**PARTIDO A SUSTRARER** VOTOS  
 PROGRESO SOCIAL DEMOCRÁTICO 142

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	3 207	1	-	3	4
AGENDA DEMOCRÁTICA NACIONAL	146	-	-	-	-
AQUÍ COSTA RICA MANDA	465	-	465,000	1	1
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	203	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	483	-	483,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	840	1	38,250	-	1
NUEVA REPÚBLICA	315	-	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	12	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	743	-	743,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERAL PROGRESISTA

**DISTRITO ARANCIBIA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** **4**  
COCIENTE 61,000  
SUBCOCIENTE 30,500

**PARTIDO A SUSTRARER** **VOTOS**  
NUEVA REPÚBLICA 4

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	244	2	-	2	4
AQUÍ COSTA RICA MANDA	7	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	118	1	57,000	1	2
LIBERAL PROGRESISTA	22	-	-	-	-
PUEBLO SOBERANO	4	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	93	1	32,000	1	2

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**II.-** Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

**III.-** De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

**IV.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Puntarenas, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**V.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Pitahaya, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VI.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Chomes, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VII.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Manzanillo, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VIII.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Guacimal, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**IX.-** Que al no haber propuesto el partido Nueva República candidaturas a concejalías suplentes en distrito Guacimal, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**X.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Chacarita, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**XI.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito Acapulco, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**XII.-** Que al presentarse un caso de doble elección de la señora Ana Rosario Hernández Solano quien fue propuesta por el partido Liberación Nacional a la regiduría suplente y concejalía propietaria del distrito El Roble, por ser improcedente declararla electa en ambos cargos y circunscripciones, corresponde hacerlo en el de mayor jerarquía. Lo anterior tendrá plena eficacia jurídica si, en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la presente declaratoria, el interesado no plantea ante este Tribunal su oposición.

**XIII.-** Que en virtud de lo indicado en el considerando anterior, corresponde designar a la concejalía propietaria de dicha circunscripción a quien le sucede en el puesto inmediatamente inferior en la respectiva lista de candidaturas.

**XIV.-** Que al no haber propuesto el partido Unidad Social Cristiana candidaturas a concejalías suplentes en distrito El Roble, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

### **POR TANTO**

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Puntarenas de la provincia Puntarenas, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### **PUNTARENAS**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIA**

601000212 EULALIA MATARRITA CORONADO PLP

##### **SUPLENTE**

401410389 EDUARDO ANTONIO SEVILLA GALIANO PLP

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

603610988 ARIEL JOSE HERNANDEZ CASCANTE PLP

603190504 GERMAN GARCIA HERNANDEZ PLN

603470183 LORENA ARGENTINA GUTIERREZ GUTIERREZ PUSC

601420084 MARIBEL MASIS LUNA ACRM

##### **SUPLENTES**

601700650 CARLOS LUIS RODRIGUEZ CASTILLO PLP

105420201 HENRY ALEXIS LARA MADRIGAL PLN

400970204 EUGENIO RAMIREZ ZUÑIGA PUSC

110800726 KARINA SALINAS PRENDAS ACRM

### **PITAHAYA**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIO**

602450458 NESTOR ALEJANDRO SANCHEZ MONTANO PUSC

##### **SUPLENTE**

603070308 MARIBEL ALFARO PRENDAS PUSC

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

601170154	JOSE JESUS LOPEZ ESPINOZA	PUSC
602010467	ROSA EUGENIA BONILLA RUIZ	PUSC
603160261	YENCY LORENA RIOS VARELA	PLP
117870684	MAYBETH VARGAS LOPEZ	PLN

**SUPLENTES**

602800169	JOSE LUIS QUIROS MUÑOZ	PUSC
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PUSC
205610611	MILEIDY SEGURA VARELA	PLP
503410735	CECY KARINA ABARCA ROJAS	PLN

**CHOMES****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

108020999	XIOMARA ALFARO MARIN	PLP
-----------	----------------------	-----

**SUPLENTE**

602970279	WILBER DAN VELASQUEZ VELASQUEZ	PLP
-----------	--------------------------------	-----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

600710832	EDUARDO JERONIMO LEDEZMA GATGENS	PLP
205790786	CELICA PEÑA MONGE	PLP
603200771	ERNESTO MEDRANO AGUILAR	PUSC
603130227	ARLIN VIVIANA JIMENEZ LEDEZMA	PLN

**SUPLENTES**

604870470	CHRISTIAN MANUEL CAMPOS ROJAS	PLP
900570519	ISABEL CONTRERAS VILLARREAL	PLP
601040093	CRISANTA ROJAS ZUÑIGA	PUSC
	C.C. CRISANTA ZUÑIGA PERAZA	
115650201	PAULA JOSSETTE VARGAS RUIZ	PLN

**MANZANILLO****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

604260501	YEILER OSVALDO GOMEZ VELASQUEZ	PLP
-----------	--------------------------------	-----

**SUPLENTE**

604530464	MARIANA BARBOZA PEREZ	PLP
-----------	-----------------------	-----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

602980873	YENDRY RODRIGUEZ ARIAS	PLP
601680971	SONIA PEÑA MORAGA	PUSC

203950605	ELIAS GUTIERREZ ARAGON	PLN
603450849	GERMAN HEYNIFER ROJAS DIAZ	PNR
<b>SUPLENTES</b>		
601750737	MARICEL ULLOA ALVAREZ	PLP
601620653	ADOLFO MEDRANO TENORIO	PUSC
604060640	JONATHAN DAVID LEDEZMA HIDALGO	PLN
604310965	EVARISTO MURILLO UREÑA	PNR

## GUACIMAL

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIO

107370432	TEODORO ARTURO VILLALOBOS MORALES	PLN
-----------	-----------------------------------	-----

#### SUPLENTE

603910455	NOELIA ANCHIA VILLALOBOS	PLN
-----------	--------------------------	-----

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

#### PROPIETARIAS

604220126	LADY MARIANA OLIVERIO SUAREZ	PLN
206140632	DAVID ROBERTO VILLALOBOS VILLALOBOS	PLP
602100065	MARIA CECILIA SOLIS CRUZ	PUSC
602580512	ALBIN CRUZ ARGUEDAS	PNR

#### SUPLENTES

109690416	ILEANA MARIA LORIA MURILLO	PLN
603130425	HARVIN SUAREZ UGALDE	PLP
206240600	JONATHAN ISIDRO VARELA RAMIREZ	PUSC
111120799	LAURA LORENA FONSECA DIAZ	PNR

## BARRANCA

### SINDICATURAS

#### PROPIETARIA

603620779	MELISSA AZOFEIFA BUSTOS	PUSC
-----------	-------------------------	------

#### SUPLENTE

603840048	ANDRES MEDINA AGUILAR	PUSC
-----------	-----------------------	------

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

#### PROPIETARIAS

602520775	ANAYANCI GALAGARZA CONTRERAS	PUSC
	C.C. ANA YANCY GALAGARZA CONTRERAS	
602360288	GISSELLE MARIA JIMENEZ AGUILAR	PLP
603010129	JIMMY STEVEN MARTINEZ CABEZAS	ACRM
207670545	JOSE ANDRES SALAZAR BALDODANO	PLN

**SUPLENTES**

601460785	ELIZABETH BARRIOS UGALDE	PUSC
602400534	MAUREEN CHAVES MENA	PLP
604380883	GERARDO EMILIANO PRADO POVEDA	ACRM
603630918	LUIS CARLOS MUÑOZ ALFARO	PLN

**CHACARITA****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

603030056	LORENA CORTES MEDRANO	PUSC
-----------	-----------------------	------

**SUPLENTE**

603890155	CHRISTIAN JOSUE CHANG RAMIREZ	PUSC
-----------	-------------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

603250021	TATIANA MERCEDES BADILLA QUIROS	PUSC
602940503	SERGIO ARIAS RAMOS	PUSC
110660928	CARLOS MAURICIO QUESADA MONTERO	PLP
602070675	ALBERTO MOSCOSO MOSCOSO	PLN

**SUPLENTES**

601030527	VALENTINA MORALES MORALES	PUSC
	C.C. JEANNETTE MORALES MORALES	

NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PUSC
--------------------------	--	------

604870348	ISMAEL JOSUE QUESADA POVEDA	PLP
603920478	JORGE GABRIEL BRITO RIVERA	PLN

**CHIRA****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

203800651	SERGIO ANTONIO MATARRITA MORERA	PLN
-----------	---------------------------------	-----

**SUPLENTE**

603120134	MARIA GRACIELA MEDINA MATARRITA	PLN
-----------	---------------------------------	-----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

604370031	MARIA JOSEFA HERNANDEZ MEDINA	PLN
602640496	MAYNOR REYES MORALES	PUSC
	C.C. MINOR REYES MORALES	
603730525	ANGIE MIRLENIA VILLALOBOS SEQUEIRA	ADN
602470621	RAMONA AUDALIA PERALTA VARGAS	PLP
	C.C. ODALIS DIAZ VARGAS	

**SUPLENTES**

900570695	MARIA MERCEDES ABARCA MASIS	PLN
901060172	GERARDO MEDINA MATARRITA	PUSC
602970855	ELSA ESPINOZA MATARRITA	ADN
502750253	ISABEL CRUZ DIAZ	PLP

**ACAPULCO****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

602400997	MARIA ELIZABETH QUIROS AGUIRRE	PUSC
-----------	--------------------------------	------

**SUPLENTE**

603090537	HERNAN SUAREZ GUTIERREZ	PUSC
	C.C. HERNAN RAMIREZ GUTIERREZ	

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

602390889	FLOR MARIA CASTRO VARGAS	PUSC
603350477	JORGE GERARDO OBANDO ARROYO	PUSC
603120488	DARLIN MAURICIO VEGA SOLANO	PLP
603810526	GAUDY DANIELA LORIA VARGAS	PLN

**SUPLENTES**

603160375	ARLYN CANALES GUTIERREZ	PUSC
	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
601990416	JORGE HERNANDEZ CRUZ	PLP
604240876	YARITZA PAOLA ARROYO ZUÑIGA	PLN

**EL ROBLE****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

602980129	MARCO CASTRO MENDOZA	PLP
-----------	----------------------	-----

**SUPLENTE**

502990107	YENORIS MARIA OBANDO SEQUEIRA	PLP
-----------	-------------------------------	-----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

602380252	FANNY DE LOS ANGELES MARTINEZ CALERO	PLP
601540071	CARLOS ALBERTO MOLINA QUIROS	PUSC
602980233	LUIS JAVIER RUIZ CHACON	PLN
602980850	DAVID GUSTAVO ACEVEDO RIOS	ACRM

**SUPLENTES**

603400667	JESSICA MARTINEZ CALERO	PLP
601740983	MARIBEL SANDI CHINCHILLA	PUSC

501580157	TERESA CARRILLO MUÑOZ	PLN
603920165	MANFRED ARIEL PARRA BRENES	ACRM

### **ARANCIBIA**

#### **SINDICATURAS**

##### **PROPIETARIA**

603750594	INES VIVIANA ELIZONDO SOLANO	PLN
-----------	------------------------------	-----

##### **SUPLENTE**

603000019	WILMER GERARDO SALAS VILLALOBOS	PLN
-----------	---------------------------------	-----

#### **CONCEJALÍAS DE DISTRITO**

##### **PROPIETARIAS**

603920157	EDUARDO LUIS UREÑA BENAVIDES	PLN
-----------	------------------------------	-----

603610202	MARLEN SIBAJA LEDEZMA	PLN
-----------	-----------------------	-----

602040765	EDWIN ANTONIO CRUZ VARGAS	PUSC
-----------	---------------------------	------

604780091	ESTEFANIA DEL CARMEN JIMENEZ LOPEZ	PUSC
-----------	------------------------------------	------

##### **SUPLENTES**

601030641	FRANCISCO SALAS VILLALOBOS	PLN
-----------	----------------------------	-----

603470984	LEIDY ALVARADO VILLALOBOS	PLN
-----------	---------------------------	-----

	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
--	--------------------------	------

	NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA	PUSC
--	--------------------------	------

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**

**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**  
**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**  
**Magistrada**

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
**Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold**  
**Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora**  
**Secretario General**

1 vez.—Solicitud N° 500435.—( IN2024852811 ).

**N.º 2586-E11-2024 -TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las nueve horas con diez minutos del veintidós de marzo de dos mil veinticuatro.

***Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Esparza de la provincia Puntarenas, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho.***

## **RESULTANDO**

**1.-** Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.º 13-2023, publicado en La Gaceta n.º 185 del nueve de octubre de dos mil veintitrés, este Tribunal convocó a todas las personas ciudadanas inscritas como electoras en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

**2.-** Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Esparza de la provincia Puntarenas, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

**3.-** Que la respectiva votación se celebró el día domingo cuatro de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual las personas electoras sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

## CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Esparza de la provincia Puntarenas, se derivan los siguientes resultados:

### CANTÓN ESPARZA: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	ESPÍRITU SANTO	SAN JUAN GRANDE	MACACONA
LIBERACIÓN NACIONAL	1 602	250	466
LIBERAL PROGRESISTA	478	97	106
NUEVA REPÚBLICA	1 326	220	386
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	2 313	655	555
UNIDOS PODEMOS	205	49	44
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>5 924</b>	<b>1 271</b>	<b>1 557</b>

### CANTÓN ESPARZA: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	SAN RAFAEL	SAN JERÓNIMO	CALDERA
LIBERACIÓN NACIONAL	345	146	249
LIBERAL PROGRESISTA	15	88	83
NUEVA REPÚBLICA	43	-	76
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	228	213	350
UNIDOS PODEMOS	109	4	46
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>740</b>	<b>451</b>	<b>804</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

### CANTÓN ESPARZA: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	ESPÍRITU SANTO	SAN JUAN GRANDE	MACACONA
LIBERACIÓN NACIONAL	1 602	250	466
LIBERAL PROGRESISTA	478	97	106
NUEVA REPÚBLICA	1 326	220	386
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	2 313	655	555
UNIDOS PODEMOS	205	49	44
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>5 924</b>	<b>1 271</b>	<b>1 557</b>

### CANTÓN ESPARZA: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS DE DISTRITO, POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO, ELECCIONES MUNICIPALES FEBRERO 2024

PARTIDO POLÍTICO	SAN RAFAEL	SAN JERÓNIMO	CALDERA
LIBERACIÓN NACIONAL	345	146	249
LIBERAL PROGRESISTA	-	88	83
NUEVA REPÚBLICA	43	13	76
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	228	213	350
UNIDOS PODEMOS	109	4	46
<b>TOTAL VOTOS VÁLIDOS</b>	<b>725</b>	<b>464</b>	<b>804</b>

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

**DISTRITO ESPÍRITU SANTO**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
COCIENTE 1 481,000  
SUBCOCIENTE 740,500

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	5 924	2	-	2	4
LIBERACIÓN NACIONAL	1 602	1	121,000	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	478	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	1 326	-	1 326,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	2 313	1	832,000	1	2
UNIDOS PODEMOS	205	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO SAN JUAN GRANDE**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
COCIENTE 317,750  
SUBCOCIENTE 158,875

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	1 271	2	-	2	4
LIBERACIÓN NACIONAL	250	-	250,000	1	1
LIBERAL PROGRESISTA	97	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	220	-	220,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	655	2	19,500	-	2
UNIDOS PODEMOS	49	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO MACACONA**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 389,250  
 SUBCOCIENTE 194,625

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	1 557	2	-	2	4
LIBERACIÓN NACIONAL	466	1	76,750	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	106	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	386	-	386,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	555	1	165,750	1	2
UNIDOS PODEMOS	44	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO SAN RAFAEL**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 181,250  
 SUBCOCIENTE 90,625

**PARTIDO A SUSTRARER** VOTOS  
 LIBERAL PROGRESISTA 15

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	725	2	-	2	4
LIBERACIÓN NACIONAL	345	1	163,750	1	2
NUEVA REPÚBLICA	43	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	228	1	46,750	-	1
UNIDOS PODEMOS	109	-	109,000	1	1

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

**DISTRITO SAN JERÓNIMO**

**CONCEJALÍAS A ELEGIR** 4  
 COCIENTE 116,000  
 SUBCOCIENTE 58,000

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	464	2	-	2	4
LIBERACIÓN NACIONAL	146	1	30,000	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	88	-	88,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	13	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	213	1	97,000	1	2
UNIDOS PODEMOS	4	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**DISTRITO CALDERA**

<b>CONCEJALÍAS A ELEGIR</b>	<b>4</b>
COCIENTE	201,000
SUBCOCIENTE	100,500

<b>PARTIDOS</b>	<b>VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS</b>	<b>POR COCIENTE</b>	<b>RESIDUOS</b>	<b>POR RESIDUO MAYOR</b>	<b>TOTAL</b>
TOTAL	804	2	-	2	4
LIBERACIÓN NACIONAL	249	1	48,000	1	2
LIBERAL PROGRESISTA	83	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	76	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	350	1	149,000	1	2
UNIDOS PODEMOS	46	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: UNIDAD SOCIAL CRISTIANA

**II.-** Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

**III.-** De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenidos por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electas en los cargos de elección popular a las personas ciudadanas que se dirá.

**IV.-** Que al presentarse un caso de doble elección de la señora Heidi Marianela Hidalgo Madrigal, quien fue propuesta por el partido Unidad Social Cristiana a la vicealcaldía segunda del cantón Esparza y a la sindicatura suplente del distrito Espíritu Santo, es procedente declararla electa en ambos cargos y circunscripciones, toda vez que al menos uno de los puestos es como suplente, bajo la condición de que, de ser llamada a sustituir, cualquiera que sea el plazo, deberá renunciar al cargo de su escogencia.

**V.-** Que al no haber propuesto el partido Nueva República candidaturas a concejalía suplente en distrito San Juan Grande, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

**VI.-** Que al no haber propuesto el partido Unidos Podemos candidaturas a concejalía suplente en distrito San Rafael, corresponde considerar a los propietarios que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

## POR TANTO

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Esparza de la provincia Puntarenas, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinticuatro y el treinta de abril de dos mil veintiocho, según el siguiente detalle:

### ESPÍRITU SANTO

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIO

600860931 GERARDO PORRAS GARITA PUSC

##### SUPLENTE

602940147 HEIDI MARIANELA HIDALGO MADRIGAL PUSC

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

601090719 RAFAEL ANGEL GONZALEZ BARBOZA PUSC

601660821 ROXANA VASQUEZ CAMPOS PUSC

604530139 STEPHANIE PAMELA MORALES CORTES PLN

603400869 CHRISTIAN ALONSO AGUILAR SANDINO PNR

##### SUPLENTES

602110520 ADOLFO FERNANDEZ TORRES PUSC

603940599 YIRLANIA VANESSA CORTES VASQUEZ PUSC

602690035 SONIA SANDINO JIMENEZ PLN

702060200 SERGIO ALEJANDRO GUILLEN ARCE PNR

### SAN JUAN GRANDE

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIA

602410350 ADERITH PORRAS CASTILLO PUSC

##### SUPLENTE

603830182 ALVARO ANTONIO BARRANTES ARAYA PUSC

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

603340781 ANGELICA MARIA RIVERA BRICEÑO PUSC

103530765 RODOLFO FEDERICO CASTILLO ALVAREZ PUSC

C.C. FEDERICO CASTILLO ALVAREZ

602690747 JOSE FLORENCIO VENEGAS ALVAREZ PLN

603070685 ELVIA GINETTE VENEGAS MONTERO PNR

**SUPLENTES**

603920790	MELISSA DE LOS ANGELES PALMA CORAO	PUSC
601520868	ELIAS VILLALOBOS SOSA	PUSC
604550826	EMMANUEL CANO ARAYA	PLN
401550897	JOSE RAMON CAMPOS ZAMORA	PNR

**MACACONA****SINDICATURAS****PROPIETARIA**

603910572	DIANA STEPHANNIE QUESADA ARROYO	PUSC
-----------	---------------------------------	------

**SUPLENTE**

601680676	CARLOS ERNESTO ZAMORA BENAVIDES	PUSC
-----------	---------------------------------	------

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

204730375	ANA PATRICIA SOSA ESPINOZA	PUSC
603610701	JUAN DAVID QUESADA ARROYO	PUSC
603920534	ANA VICTORIA CARVAJAL QUIROS	PLN
604310421	MARIA DELIA BAEZA ALFARO	PNR

**SUPLENTES**

603010658	MILEIBY CORTES CALDERON	PUSC
	C.C. MILEIDY CORTES CALDERON	
205650177	WILBER JONATHAN GUERRERO BARQUERO	PUSC
602770393	VANESSA VILLALOBOS MARTINEZ	PLN
604820457	MICHELLE REBECA BARRANTES ALVARADO	PNR

**SAN RAFAEL****SINDICATURAS****PROPIETARIO**

602080434	LUIS ALBERTO PEREZ PALMA	PLN
-----------	--------------------------	-----

**SUPLENTE**

602380225	REBECA SALAS AGUILAR	PLN
-----------	----------------------	-----

**CONCEJALÍAS DE DISTRITO****PROPIETARIAS**

204420476	DAMARIS QUIROS STELLER	PLN
602360061	MIGUEL ANGEL CORTES ROJAS	PLN
205190109	SANDRA MARIA QUIROS STELLER	PUSC
603280140	OSVALDO ENRIQUE ACOSTA GRANADOS	UP

**SUPLENTES**

604060039	LAURA FERNANDA SALAZAR MONTOYA	PLN
602580144	WILLIAM ARAYA CHAVES	PLN
603170855	GINA MARIA ROJAS DELGADO	PUSC

114280944 NATALIA LISSETH ALPIZAR VALENCIANO UP

### SAN JERÓNIMO

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIO

203600074 HERIBERTO ALVARADO MENDEZ PUSC

##### SUPLENTE

603630956 KAREN RAQUEL GONZALEZ BARRANTES PUSC

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

602600493 ALEXANDER SEGURA ZUMBADO PUSC

603330908 LIDIETH MUÑOZ ELIZONDO PUSC

603690972 LUIS ALBERTO PORRAS PEREZ PLN

602810505 ELTY MARITZA CASTRO VILLALOBOS PLP

##### SUPLENTES

602670432 TOMAS MONESTEL RODRIGUEZ PUSC

603900415 ZEIDY MARIA FLORES SOTO PUSC

205670352 ADOLFO MADRIGAL ZUMBADO PLN

604870217 ERICKA MARIA ARGUEDAS QUESADA PLP

### CALDERA

#### SINDICATURAS

##### PROPIETARIO

107070029 DOUGLAS ARCE SOLIS PUSC

##### SUPLENTE

604270267 SAVINEY ARLEN MORALES SEGURA PUSC

#### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

##### PROPIETARIAS

603750774 BRAULIO ESQUIVEL RODRIGUEZ PUSC

602320905 JANE YENORI CORDOBA SALAZAR PUSC

604080703 ALLAN GABRIEL ARIAS MORALES PLN

205610357 ARYERI RODRIGUEZ PERAZA PLN

##### SUPLENTES

203230116 LUIS GERARDO RODRIGUEZ CAMBRONERO PUSC

602710283 ENID IDALIE MONTERO SANCHEZ PUSC

C.C. ENID IDALIE MONTERO MORALES

501770823 JOSE LUIS QUESADA JIMENEZ PLN

604460098 ESMERALDA MEJIA OBANDO PLN

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

**Eugenia María Zamora Chavarría**  
**Presidenta**

**Max Alberto Esquivel Faerron**  
**Vicepresidente**

**Zetty María Bou Valverde**  
**Magistrada**

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
**Magistrado**

**Mary Anne Mannix Arnold**  
**Magistrada**

**Luis Guillermo Chinchilla Mora**  
**Secretario General**

# REGLAMENTOS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

### Junta Directiva

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 7 del acta de la sesión 6174-2024, celebrada el 20 de marzo del 2024,

#### consideró que:

- I. De conformidad con el artículo 400, inciso c) del *Código de Comercio*, las bolsas de comercio quedan sometidas a la vigilancia del Banco Central de Costa Rica (BCCR). Esa facultad de vigilancia se ejercerá de acuerdo con los reglamentos de operación y funcionamiento que emita el Banco Central, a propuesta de la bolsa interesada. En detalle, esta norma indica lo siguiente:

*ARTÍCULO 400.- Además de los requisitos indicados en los dos artículos anteriores, para la formación de una bolsa de mercancías, se requieren los siguientes:*

*a) ...*

*c) La sociedad quedará sometida a la vigilancia permanente del Banco Central de Costa Rica y será ejercida de acuerdo con los reglamentos que esa institución promulgue, los cuales se referirán a las normas que deban seguirse para efectuar las operaciones de bolsa; a las normas que deben seguirse para el ordenado funcionamiento de la bolsa y a las tarifas del Estado o de sus instituciones que sean colocadas por su medio.*

*Estos reglamentos los autorizará el Banco Central de Costa Rica, a propuesta de la bolsa interesada.*

- II. Con fundamento en la normativa indicada en el punto anterior, en el artículo 2 del acta de la sesión 4558-92, celebrada por Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica el 13 de febrero de 1992, se aprobó el *Reglamento General de la Bolsa de Productos Agropecuarios*, publicado en el diario oficial La Gaceta 48, del 9 de marzo de 1992.
- III. La entrada en vigencia de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores* en enero de 1998, derogó tácitamente el deber de vigilancia del BCCR sobre las bolsas de comercio al establecerse en el Transitorio IX de esa ley que éstas serían supervisadas por la Superintendencia General de Valores.
- IV. En el voto de la Acción de Inconstitucionalidad 2011-005966, en lo que interesa, se anuló por inconstitucional el citado Transitorio IX de la Ley 7732, así como el *Reglamento para las Bolsas de Comercio*, emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero. Ello provocó un periodo de incertidumbre, luego del cual se concluyó que la decisión judicial implicaba la restitución de la facultad del Banco Central de vigilar a las bolsas de comercio, de conformidad con el inciso c) del

artículo 400 del Código de Comercio, y también el restablecimiento de la vigencia del *Reglamento General de la Bolsa de Productos Agropecuarios*.

- V. Al ser evidente que el actual reglamento para la bolsa de productos agropecuarios no satisface las necesidades y expectativas de Bolcomer, se decidió que lo pertinente era emitir un nuevo reglamento operativo y funcional para Bolcomer, Bolsa de Comercio, S.A. Para ello, Bolcomer y los equipos técnicos del BCCR emprendieron un trabajo conjunto de análisis que sirviera de base para la elaboración del reglamento. Como consecuencia de este esfuerzo, el 30 de junio de 2021, Bolcomer, Bolsa de Comercio, S.A., propuso al Banco Central el proyecto de *Reglamento Operativo de Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A.*, para la eventual aprobación y emisión por parte de la Junta Directiva del BCCR.
- VI. La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 7 del acta de la sesión 6048-2022, celebrada el 16 de febrero del 2022, resolvió en firme remitir en consulta pública, a la luz de lo establecido en el numeral 3, artículo 361 de la *Ley General de la Administración Pública, Ley 6227*, por un plazo máximo de 10 días hábiles, contado a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta, la propuesta de *Reglamento Operativo de Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A.*
- VII. En respuesta a la consulta indicada en el punto anterior, el Banco Central recibió una importante cantidad de observaciones que también fueron analizadas conjuntamente por Bolcomer y los equipos técnicos del BCCR, resultando una propuesta normativa con importantes ajustes y nueva regulación, lo que provocó la necesidad de volver a consultar al medio esta versión del reglamento, conforme a lo acordado en el artículo 6 del acta de la sesión 6122-2023, celebrada el 1° de junio del 2023,
- VIII. La respuesta del medio a esta segunda consulta del *Reglamento Operativo y de Funcionamiento de Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A.*, nuevamente obtuvo una importante cantidad de observaciones, muchas de ellas reiteraciones a las ya enviadas la primera vez, que fueron revisadas por el equipo técnico elegido por el BCCR para ese propósito, y si bien como resultado de esta consulta se están proponiendo ocho ajustes a la presente propuesta reglamentaria, éstos responden a aclaraciones que se estimaron necesarias para la mejor comprensión de ciertos artículos (5) y a la corrección de errores materiales (3), sin que alguno de estos cambios tenga un impacto suficiente que amerite una nueva consulta de este instrumento jurídico.
- IX. La Administración del BCCR explicó en detalle el contenido de esta propuesta de normativa ajustada a la Junta Directiva, que está de acuerdo con su contenido. Por lo tanto, se estima que lo procedente es aprobarla para que inicie cuanto antes a surtir sus efectos.

**resolvió en firme:**

1. Aprobar el *Reglamento Operativo y de Funcionamiento de Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A.*, que seguidamente se detalla:

**“REGLAMENTO OPERATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO DE  
BOLCOMER BOLSA DE COMERCIO, S.A.**

**TÍTULO I**

**CONSIDERACIONES GENERALES Y BOLCOMER BOLSA DE COMERCIO,  
S.A.**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1. Objeto**

El presente reglamento tiene como objeto determinar las normas a seguir para efectuar las operaciones de bolsa y el ordenado funcionamiento de Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A.

**Artículo 2. Potestad de vigilancia del Banco Central de Costa Rica**

Bolcomer queda sometida a la vigilancia permanente del Banco Central de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 400 del Código de Comercio y este Reglamento. Para tales efectos, Bolcomer proveerá toda la información que sea requerida por el Banco Central de Costa Rica directamente o con motivo de las inspecciones que realice en ejercicio de este deber.

Ante las consultas que Bolcomer someta al Banco Central, este resolverá lo que corresponda dentro del ámbito de su competencia de vigilancia. Si la consulta versare sobre la determinación de los bienes negociables o no negociables, dado que el Banco Central no tiene competencia legal para tal determinación y tampoco autoriza la posibilidad de negociar o no un bien en Bolcomer, se limitará a trasladar la consulta a los órganos de la regulación y supervisión del mercado financiero, u otras autoridades gubernamentales, según corresponda, para que estas resuelvan y le comunicará a Bolcomer la respuesta recibida.

**Artículo 3. Información Financiera**

Bolcomer remitirá mensualmente los Estados Financieros al Banco Central, sin perjuicio de cualquier otra información que requiera este en el ejercicio de su facultad de vigilancia.

Asimismo, Bolcomer publicará en su sitio web los Estados Financieros con corte trimestral y anualmente sus Estados Financieros auditados.

#### **Artículo 4. Planes Correctivos**

En aplicación del principio de autorregulación, Bolcomer voluntariamente acatará los Planes Correctivos que el Banco Central le sugiera como resultado del proceso de vigilancia.

#### **Artículo 5. Conceptos**

- a) **ADMISIÓN DE OFERTA:** Autorización para que una oferta sea comunicada al medio y negociada en los mercados que administra Bolcomer.
- b) **AGENTE DE BOLSA DE COMERCIO:** Persona física representante de un puesto de bolsa de comercio, titular de una credencial otorgada por Bolcomer. Es sinónimo de corredor de bolsa de comercio.
- c) **ALMACEN GENERAL DE DEPÓSITO:** Los Almacenes Generales de Depósito son aquellos constituidos de conformidad con la Ley de Almacenes Generales, del quince de Octubre de mil novecientos treinta y cuatro, sus reformas y su Reglamento.
- d) **BANCO CENTRAL DE COSTA RICA:** Es la entidad a cargo de la vigilancia de las bolsas de comercio que sean creadas de conformidad con el Capítulo Único del Título IV del Código de Comercio, relativo a las Bolsas de Comercio.
- e) **BIEN NEGOCIABLE EN BOLCOMER:** Es todo aquello que puede ser negociado en la bolsa de comercio: metales, mercancías, objetos de arte, productos agropecuarios, activos en general, bienes muebles, inmuebles y semovientes, así como los documentos mercantiles que, de cualquier manera representen, constituyan o concedan derechos sobre bienes muebles, inmuebles, semovientes, activos en general, servicios o mercancías y productos de las naturalezas indicadas; contingentes de importación resultantes tanto de los casos de desabastecimiento declarados como de las negociaciones comerciales bilaterales o multilaterales que haya suscrito o suscriba el país en el futuro.
- f) **BIEN NO NEGOCIABLE EN BOLCOMER:** No serán bienes negociables en Bolcomer aquellos que estén prohibidos por las leyes o reservados a las bolsas de valores, de conformidad con la Ley Reguladora del Mercado de Valores y en el Reglamento de Oferta Pública de Valores.
- g) **BOLCOMER:** Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A.
- h) **BOLSA DE COMERCIO:** Mercado organizado para la libre transacción de bienes negociables.
- i) **CENTRO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (RAC):** Institución que, en virtud de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, se dedica a la administración institucional de procesos o técnicas de resolución de conflictos, tales como la mediación, la conciliación o el Arbitraje.
- j) **CLAUSULA PENAL:** convenio en virtud del cual el deudor se compromete a una prestación accesoria cualquiera, consistente por lo común en el pago de una suma de dinero, para el caso en que no satisfaga su deuda de manera convenida, o que fuere constituido en mora.
- k) **COMISIÓN:** Pago que reciben la bolsa, los puestos y los agentes por el servicio que

- brindan a otro participante.
- l) **COMITÉ DISCIPLINARIO:** comité nombrado por la Junta Directiva de la bolsa al que le corresponde conducir los procesos de investigación e instrucción de causas por actos sancionables conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento, aplicando en todo momento durante las citadas instrucciones, los principios generales del Debido Proceso y Derecho de Defensa, destacando la fundamentación de las decisiones que dicte con los motivos en que ella se funde.
  - m) **COMPRAVENTA:** contrato por el cual se transfiere la propiedad de un bien objeto de comercio negociable en Bolcomer a cambio de un precio.
  - n) **CONTRATO BURSÁTIL:** Acuerdo de las partes para llevar a cabo una operación en la bolsa. Documento físico o anotación digital que demuestra la existencia de dicho acuerdo.
  - o) **CORRO:** Lugar específico dentro de la bolsa o plataforma virtual de negociación donde se realizan las operaciones encomendadas a los puestos.
  - p) **CUENTA PROPIA:** quien actúa para sí o para su grupo de interés económico.
  - q) **CUMPLIMIENTO:** dar o hacer correctamente aquello que se acordó y de lo cual se es responsable.
  - r) **DOMICILIO BURSÁTIL:** Lugar que señalan los puestos y agentes de bolsa para recibir comunicaciones sobre operaciones, así como notificaciones en procesos administrativos y judiciales relacionados con la bolsa.
  - s) **EJECUCION COACTIVA:** facultad que permite a la bolsa ejecutar forzosamente un contrato bursátil incumplido. Por la ejecución coactiva o forzosa, la bolsa ejecuta el contrato incumplido a partir de la ejecución de los márgenes o garantías.
  - t) **GARANTIA:** Cosa que asegura y protege contra algún riesgo. Específicamente se refiere a los instrumentos financieros, bienes y depósitos que los agentes participantes en el sistema bursátil entregan a la bolsa para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su propia condición o surgidas en virtud de las operaciones bursátiles en las que participan.
  - u) **LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES:** Terminación definitiva del contrato derivado de una operación bursátil por haber surtido todos los efectos jurídicos y económicos programados por las partes desde la constitución del mismo. Entrega de lo acordado a cada parte.
  - v) **MARCO NORMATIVO:** Disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y procedimentales aplicables a Bolcomer y a los agentes que efectúan o participan en las operaciones realizadas en la bolsa.
  - w) **MARGEN, MARGENES:** El margen son los fondos necesarios para abrir y mantener una posición en la bolsa. Diferencia entre el valor total de una posición y el financiamiento recibido.
  - x) **MERCADO DE DERIVADOS:** lugar físico o virtual en que se transan derechos que derivan de los bienes que se negocian en el mercado de físicos.
  - y) **MERCADO DE FÍSICOS:** lugar físico o virtual en el que se negocian los bienes en sí mismos. El resultado de las operaciones en este mercado es la transferencia de los bienes como tales.
  - z) **OFERTA ADMITIDA:** propuesta de operación aprobada para ser negociada en bolsa.

- aa) OFERTA EN FIRME: propuesta de operación bursátil que no está sujeta a ninguna condición.
- bb) OFERTA VIGENTE: oferta admitida que se encuentra en el plazo definido para ser negociada.
- cc) OPERACIONES A PLAZO: Operaciones en las que las partes acuerdan realizar la entrega del dinero y/o la de los bienes o títulos en una determinada fecha en el futuro.
- dd) OPERACIONES ACORDADAS: operación en la que el comprador está representado por un puesto y el vendedor está representado por otro puesto.
- ee) OPERACIONES CRUZADAS: Operaciones en las que el mismo puesto representa tanto al cliente que compra como al que vende.
- ff) ORDEN DE TRANSACCION: documento suscrito física o digitalmente por el mandante que respalda la operación realizada por un puesto de bolsa.
- gg) PLATAFORMA DE NEGOCIACION: programa automatizado para la realización virtual de operaciones de bolsa.
- hh) PUESTO DE BOLSA DE COMERCIO: Persona jurídica autorizada por Bolcomer para realizar actividades bursátiles circunscritas a lo dispuesto en el Reglamento operativo y de funcionamiento de Bolcomer.
- ii) RECOMPRA: Contrato en el que una parte vende hoy bienes negociables y mantiene el derecho o el deber de comprarlo de nuevo en un plazo determinado, reconociendo a su contraparte un sobreprecio por el tiempo que estuvo vigente el contrato.
- jj) RUEDA: sesión de negociación en la bolsa, entendida como toda reunión pública física o virtual, dirigida y reglamentada por Bolcomer, en donde los agentes efectúan operaciones comerciales de naturaleza bursátil.
- kk) SISTEMA DE COMPENSACIÓN: La compensación es el proceso, posterior a la rueda de negociación, mediante el cual se determinan saldos netos o brutos acreedores y deudores de los participantes en el mercado, así como las comisiones debidas a la bolsa en virtud de la operación compensada y las garantías de cumplimiento y márgenes que debe aportar cada parte. Entidad que se encarga de compensar y liquidar las operaciones realizadas por medio de Bolcomer.
- ll) VIGILANCIA: función y competencia que ejerce el Banco Central sobre Bolcomer, todo de conformidad con el artículo 400 inciso c) del Código de Comercio y este reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA BOLSA Y NORMAS DE CONDUCTA**

#### **Artículo 6. Principios fundamentales de Bolcomer**

Los siguientes principios fundamentales deberán ser observados por quienes operen en el mercado bursátil de comercio.

- a) Autorregulación: La Bolsa de Comercio se regula a sí misma y está sometida a la vigilancia del Banco Central.

- b) Protección al cliente: Los clientes son la razón de ser de la Bolsa y por eso gozan de la protección del sistema bursátil, que deberá garantizarles el acceso a los mecanismos internos necesarios para velar por sus intereses.
- c) Información: El crecimiento, profundización y consolidación de los mercados bursátiles depende de la producción y suministro al cliente de información cierta, suficiente y oportuna.
- d) Transparencia: Las reglas de operación del mercado son las mismas y se aplican de igual forma para todos los participantes del mercado.
- e) Competencia: La sana competencia fomenta una mayor participación de oferentes y demandantes, con la consecuente formación eficiente de precios en el mercado.
- f) Cumplimiento de las operaciones en bolsa: Los mercados deben estructurarse de manera tal que se garantice la liquidación de las operaciones.

### **Artículo 7. Normas de conducta**

La Junta Directiva de Bolcomer emitirá las normas de conducta que deberán observar todos los participantes en el mercado.

Estas normas deberán contener las disposiciones necesarias para regular, al menos, los conflictos de interés, el acceso y el uso de información confidencial y privilegiada, las conductas necesarias para promover la integridad y el funcionamiento efectivo del mercado, así como velar por el cumplimiento de la Ley 7786 reformada integralmente por la Ley 8204, en lo que les resulte aplicable.

## **CAPÍTULO III**

### **BOLCOMER BOLSA DE COMERCIO**

#### **Artículo 8. Capital Social Mínimo**

Bolcomer Bolsa de Comercio mantendrá en todo momento un capital social mínimo de ₡100.000.000, el cual se actualizará anualmente por la inflación interanual al 31 de diciembre del año anterior, en los tres meses siguientes a la publicación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), publicado por el INEC.

De conformidad con el inciso b) del artículo 400 del Código de Comercio, la sociedad deberá rendir, además, garantía por un monto igual al del capital autorizado, la cual depositará ante el Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 9. Gestion de Riesgos**

Bolcomer ejecutará el análisis y gestión de riesgos de las operaciones, de los riesgos cibernéticos, de los riesgos operativos y de los riesgos relacionados con aquellos aspectos relativos a la debida diligencia exigida por la ley 7786 y sus reformas que Bolcomer, por

propia autorregulación haya decidido seguir. Bolcomer podrá contratar estos servicios externamente o brindarlos corporativamente. El tamaño y la complejidad de los servicios dependerán de la naturaleza de los riesgos que enfrente el sistema y del volumen de las operaciones. Bolcomer podrá vender estos servicios a sus Puestos de Bolsa.

#### **Artículo 10. Gobierno Corporativo**

Bolcomer contará con un sistema de toma de decisiones por el cual la organización se dirigirá hacia el cumplimiento de sus objetivos, controlará los recursos utilizados y buscará la mejoría constante. Este proceso implica la coordinación de las relaciones entre los accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia y los organismos de control. Los principios que guiarán el Gobierno Corporativo de Bolcomer son: Transparencia, Idoneidad, Equidad, Rendición de Cuentas y Responsabilidad Corporativa.

#### **Artículo 11. Contraloría De Servicios**

Bolcomer establecerá una Contraloría de Servicios que recibirá y dará el trámite debido a las quejas, denuncias, comentarios y sugerencias de los clientes y usuarios de los servicios, incluyendo los Puesto de Bolsa y otras entidades que presten servicios complementarios a Bolcomer o a los clientes de éste Bolcomer garantizará el anonimato del usuario.

#### **Artículo 12. Publicación de Operaciones**

Bolcomer publicará mensualmente y de conformidad con el artículo 409 del Código de Comercio, un resumen de los resultados de las operaciones llevadas a cabo en cada rueda. Esta publicación se hará en su sitio web.

Asimismo, las demás publicaciones que ordena el artículo 409 del Código de Comercio serán publicadas a más tardar en julio y enero de cada año, con los resultados obtenidos en los semestres inmediatos anteriores a los meses indicados. Dichas publicaciones se harán en el periódico oficial La Gaceta y la página Web de Bolcomer.

#### **Artículo 13. Funciones, atribuciones y responsabilidades.**

Bolcomer tendrá las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- a) Autorizar el funcionamiento de los puestos y agentes de bolsa que participan en ella; regular y supervisar sus operaciones en bolsa, y velar porque cumplan la normativa vigente, ejerciendo las facultades de fiscalización, corrección y disciplina sobre estos y sus agentes autorizados.
- b) Establecer los medios, infraestructura y procedimientos que faciliten la realización de las transacciones.
- c) Llevar el registro de los productos negociables, de las transacciones y de los contratos realizados; así como de cualquier otro elemento que sea necesario para facilitar la labor

de vigilancia del Banco Central.

- d) Mantener actualizada y difundir la información, al menos en el sitio web oficial de Bolcomer, sobre lo admitido a negociación, sus normas de calidad o descripciones, el volumen, el precio y los puestos de bolsa participantes en las operaciones.
- e) Velar por la transparencia en la formación de los precios en el mercado y la aplicación de las normas legales y reglamentarias en las negociaciones.
- f) Ejercer la ejecución coactiva o la resolución contractual de las operaciones bursátiles, así como efectuar la liquidación de las operaciones y, en su caso, ejecutar las garantías que los puestos de bolsa deban otorgar, todo de conformidad con los plazos y procedimientos internos determinados reglamentariamente por la bolsa y en el presente Reglamento.
- g) Tomar las medidas pertinentes para garantizar la posibilidad de que los conflictos patrimoniales que surjan por operaciones entre los puestos de bolsa, entre los agentes de Bolsa y sus puestos o entre estos últimos y sus clientes, puedan ser sometidos a un proceso de solución mediante alguno de los mecanismos regulados en la Ley Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción a la Paz Social.
- h) Comunicar al Banco Central toda transgresión a las disposiciones legales o reglamentarias dentro del plazo de veinticuatro horas contados a partir del día hábil siguiente a su conocimiento.
- i) Suspender la negociación cuando existan condiciones desordenadas u operaciones no conformes con los sanos usos o prácticas del mercado que pongan en peligro a los participantes o la correcta operación de las actividades de la bolsa. La bolsa deberá definir y publicar las condiciones o parámetros objetivos y cuantificables bajo las cuales se puede suspender la negociación del instrumento o la sesión, y el tiempo que se mantendrá suspendida; adicionalmente, cuando se presenten suspensiones, la Bolsa deberá notificar de inmediato al Banco Central y al resto de participantes la suspensión decretada, sus debidas justificaciones y las medidas aplicadas.
- j) Aprobar los laboratorios para certificar la calidad de los productos a negociar y las calificadoras de bienes de todo tipo.
- k) A manera de autorregulación cuyo detalle será determinado internamente por Bolcomer, dado que no es sujeto obligado por la Ley 7786, cumplir con aquellos aspectos de esta normativa y reglamentos referentes a esta ley que en su criterio pueda auto aplicarse.

#### **Artículo 14. Limitaciones de Bolcomer**

Bolcomer no podrá realizar por cuenta propia o por representación de terceros, operaciones comerciales de compraventa de lo que en ella se negocie. Tampoco podrá fijar o recomendar las tarifas que los puestos de bolsa cobrarán a sus clientes.

#### **Artículo 15. Registro de bienes negociables.**

Bolcomer llevará un registro de los bienes negociables, según corresponda, así como de los puestos de bolsa de comercio y agentes de bolsa de comercio que participan en ella. Asimismo, emitirá las normas con los requisitos y características de inscripción correspondientes. Esta información, que incluye los riesgos asociados a cada producto, será

pública y deberá ser difundida periódicamente de oficio o a solicitud del Banco Central. En todo caso, Bolcomer podrá negociar productos no registrados bajo responsabilidad de las partes intervinientes, al amparo de lo establecido en el artículo 406 del Código de Comercio.

#### **Artículo 16. Registro de servicios de los puestos de bolsa de comercio**

Bolcomer llevará un registro de los servicios propios que los puestos de bolsa de comercio brindan a sus clientes. Los puestos de bolsa no podrán ofrecer servicios con un nombre igual al ya registrado por otro puesto de bolsa de comercio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PARTICIPANTES**

#### **Artículo 17. Participantes autorizados**

Se consideran participantes en Bolcomer, los puestos de bolsa y los agentes de bolsa debidamente autorizados e inscritos ante ella.

#### **Artículo 18. Inscripción de los puestos de bolsa**

La inscripción de los puestos de bolsa deberá hacerse a solicitud de éstos, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y condiciones:

- a) Constituirse como sociedad anónima conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio y utilizar el nombre de “Puesto de Bolsa de Comercio” en su razón social.
- b) Establecer un objeto social limitado a las actividades autorizadas por la normativa vigente relacionada con las bolsas de comercio y los puestos de bolsa.
- c) Que ninguno de sus directivos, gerentes o personeros haya sido condenado por delitos contra la propiedad o la buena fe, en los últimos 10 años, y que cuenten con amplia capacidad y experiencia en materia bursátil.
- d) Constituir las garantías que determine Bolcomer.
- e) Cumplir con los requisitos operativos que Bolcomer establezca reglamentariamente.
- f) Pagar los cargos correspondientes a la autorización en los términos y condiciones establecidos por Bolcomer.

#### **Artículo 19. Obligaciones de los puestos de bolsa**

Son obligaciones de todo puesto de bolsa:

- a) Mantener vigente la garantía que le corresponda de acuerdo con lo establecido reglamentariamente por Bolcomer.
- b) Contar con los libros y registros actualizados que determinen los reglamentos de Bolcomer y proporcionar información fidedigna y oportuna sobre las actividades que se registren en ellos.

- c) Cumplir con la normativa prudencial que reglamentariamente establezca Bolcomer. Dicha normativa considerará entre otras cosas, la naturaleza de sus operaciones, su cuantía y el tipo de bienes, mercancías, productos o derechos que se negocien.
- d) Verificar la conformidad de los certificados de calidad y la legítima procedencia de lo negociado.
- e) Mantener en reserva la información suministrada por sus clientes, salvo que esta sea solicitada por Bolcomer o una autoridad judicial competente.
- f) Actuar de acuerdo con las sanas prácticas del mercado.
- g) Cumplir con la liquidación de las operaciones.
- h) Cumplir con aquellos aspectos de la normativa y reglamentos referentes a la Ley 7786 que a criterio de Bolcomer podría aplicar a manera de autorregulación, según normativa interna dictada por esta bolsa.
- i) Cumplir las demás disposiciones que Bolcomer establezca internamente.

## **CAPÍTULO V**

### **AGENTES DE BOLSA**

#### **Artículo 20. Concepto**

Son agentes de bolsa de comercio las personas físicas que gozan de una autorización otorgada por Bolcomer y que actúan como representantes de un puesto de bolsa de comercio, a nombre de quien realizan personalmente las actividades que se les encarguen.

#### **Artículo 21. Capacidad**

Los agentes de bolsa podrán realizar todas las actividades autorizadas por Bolcomer, como representantes del puesto de bolsa de que se trate. Sin embargo, la Junta Directiva de Bolcomer podrá establecer, en cualquier tiempo y de manera general, distintas categorías de agentes de bolsa, según la naturaleza de las atribuciones y obligaciones que se estipulen. El acuerdo que apruebe la creación de categorías de agentes de bolsa deberá establecer las disposiciones generales que regulen cada categoría.

Los agentes de bolsa que hayan obtenido la autorización al amparo del presente reglamento, con anterioridad al acuerdo de la Junta Directiva referido, deberán elegir entre alguna de las categorías que se constituyan, salvo que cumplan los requisitos establecidos para obtener cada una de ellas.

#### **Artículo 22. Requisitos**

Para obtener la credencial de agente de bolsa es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.

- b) Ser costarricense o extranjero con al menos tres años de residencia permanente en el país.
- c) Ser de reconocida solvencia moral y además, no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra el honor, el ámbito de la intimidad, la libertad, la propiedad, la buena fe en los negocios y los delitos bursátiles.
- d) Poseer un título académico que lo faculte para la función de agente, expedido por una Institución universitaria reconocida por el CONARE o CONESUP. El área académica atinente será determinada mediante regulación interna específica emitida por Bolcomer.
- e) Aprobar el curso de formación de agentes de Bolsa, así como los cursos de especialización y actualización que establezca Bolcomer.
- f) Suscribir el contrato con Bolcomer para el ejercicio de la autorización.
- g) Ser aprobado por la Junta Directiva de la Bolsa.

### **Artículo 23. Contrato**

El interesado deberá suscribir un contrato con Bolcomer mediante el cual manifieste conocer y aceptar el marco normativo que regula a Bolcomer, las disposiciones de la Junta Directiva y los demás departamentos de la Bolsa. Asimismo, el interesado deberá comprometerse al cumplimiento de las disposiciones, reglamentos y acuerdos que dicte Bolcomer, y en general, a respetar el ordenamiento jurídico de Costa Rica.

### **Artículo 24. Inscripción de los agentes de bolsa.**

Para ser inscrito ante Bolcomer, el agente de bolsa debe ser persona de reconocida solvencia moral, contar con la preparación académica correspondiente y cumplir con cualquier otro requisito exigido en este Reglamento.

### **Artículo 25. Agente de bolsa activo**

Para ejercer como agente de bolsa activo, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este capítulo, el agente de bolsa deberá mantener una relación contractual vigente con un puesto de bolsa, con el que será solidariamente responsable por las operaciones que realice y no podrá actuar en más de un puesto de bolsa a la vez.

## **TÍTULO II**

### **OPERACIONES BURSÁTILES DE COMERCIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN**

### **Artículo 26. Elementos de la Operación**

Toda operación de bolsa para ser válida y eficaz requiere del contrato de operación y su

respectivo registro ante el Sistema de Compensación y Liquidación.

### **Artículo 27. Tipos de Operación**

Podrán ejecutarse en la rueda operaciones acordadas y operaciones cruzadas.

- a) Operación Acordada: Operaciones bursátiles que surgen a partir de un acuerdo entre dos agentes de distintos puestos de bolsa, uno asumiendo el papel de comprador y el otro como vendedor.
- b) Operación Cruzada: Operaciones bursátiles que surgen de un acuerdo en el cual un mismo puesto de bolsa representa los intereses tanto del cliente con posición de venta, como los del cliente con posición de compra.

### **Artículo 28. Bienes negociables no inscritos**

Podrán negociarse en Bolcomer todo tipo de bienes negociables no inscritos en esta. En tal caso, las operaciones se realizarán al amparo y con las limitaciones que establece el artículo 406 del Código de Comercio.

### **Artículo 29. Contratos**

En Bolcomer se podrán realizar los siguientes contratos, sean estos estandarizados o no:

- a) Compraventa de contado: se refiere al acuerdo de cosa y precio para la transferencia de la propiedad de un bien negociable existente al momento de la operación y que será pagado en un plazo máximo de dos días hábiles y entregado en un plazo no mayor de 15 días naturales, dependiendo de la naturaleza del bien transado. Ambos plazos contarán a partir de la fecha del registro de la operación.
- b) Compraventa Diferida: se refiere al acuerdo de cosa y precio para la transferencia de la propiedad de un bien negociable que puede existir o no existir al momento de la operación, pero que existirá en la fecha o fechas futuras pactadas para la entrega. El pago se hará al realizarse la operación.
- c) Compraventa a plazo: se refiere al acuerdo de cosa y precio para la transferencia de la propiedad de un bien negociable existente al momento de la operación; cuyo pago o pagos se realizará en fecha o fechas futuras pero ciertas. La entrega del bien se hará al momento de la operación.
- d) Futuros: Contrato estandarizado en el que las partes se obligan a comprar o vender un número determinado de bienes negociables existentes o no al momento de la operación, pero existentes al momento de la ejecución del contrato. Esta ejecución se hará en una fecha futura y determinada y con el precio establecido al momento de la operación.
- e) Forward: Contrato no estandarizado en donde las partes se obligan a comprar o vender un número determinado de bienes negociables existentes o no al momento de la operación, pero existentes al momento de la ejecución del contrato. Esta ejecución se hará en una fecha futura y determinada y con el precio establecido al momento de la operación.

- f) Permuta o swap: Contrato por el cual se transmite la propiedad de bienes o derechos negociables mediante su intercambio.
- g) Opción de compra o call: Contrato por el cual el comprador de la opción mediante el pago de una prima adquiere el derecho, pero no la obligación, de comprar el bien subyacente, a un precio de ejecución y con un plazo de vencimiento previamente determinados.
- h) Opción de Venta o put: Contrato por el cual el comprador de la opción, mediante el pago de una prima, adquiere el derecho, pero no la obligación, de vender el bien subyacente, a un precio de ejecución y con un plazo de vencimiento previamente determinados.
- i) Cualquier otro contrato relacionado con el giro normal de las bolsas de comercio y que se ajuste a nuestro ordenamiento jurídico.

### **Artículo 30. Compraventa**

Las compraventas que se podrán realizar en la bolsa serán:

- a) Compraventa por muestra: Las partes contratantes acuerdan las condiciones de calidad de los bienes negociables, de acuerdo a la muestra de lo que se ofrece.
- b) Compraventa por descripción: Las partes acuerdan las condiciones de la contratación tomando en cuenta lo siguiente:
  - i) Para bienes negociables registrados, las partes se ajustarán a las normas de calidad establecidas en el registro de bienes negociables.
  - ii) Para bienes negociables no registrados, las partes se ajustarán a los pliegos de especificaciones que el puesto oferente presente a Bolcomer.

## **CAPÍTULO II**

### **OFERTAS**

#### **Artículo 31. Oferta en firme**

El proceso de transacción bursátil de cualquier bien negociable se iniciará en Bolcomer con la presentación de una oferta en firme de compra o venta por medio de un puesto de bolsa autorizado y activo.

#### **Artículo 32. Requisitos de la oferta**

Toda oferta presentada se considerará en firme y Bolcomer determinará, para cada uno de los contratos y productos, la información mínima requerida, incluyendo los términos de su vigencia.

#### **Artículo 33. Orden de transacción**

Los puestos deberán documentar con sus clientes, conforme a los requisitos legales pertinentes, la orden de transacción correspondiente, debiendo entregar una copia de este

documento a la Bolsa y otra a su cliente. Los puestos son responsables de custodiar los mandatos originales y tenerlos a disposición de Bolcomer, cuando esta los requiera.

#### **Artículo 34. Contenido mínimo de la orden de transacción**

La orden de transacción contendrá, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre, número de cédula, dirección y teléfono del cliente y del representante legal del puesto de bolsa.
- b) Descripción detallada del bien negociable que se desea transar. Si es un bien inscrito, deberá indicarse la Norma Técnica bajo la cual se negocia; de lo contrario, deberá consignarse la aceptación de que la negociación se realice al amparo del artículo 406 del Código de Comercio, en una de Negociación Extraordinaria.
- c) Garantías mínimas definidas previamente por Bolcomer o aquellas otras determinadas por ésta en atención a la naturaleza de cada mercado.
- d) La documentación relacionada con la política de Conozca su Cliente que por autorregulación en la materia dicte Bolcomer.

#### **Artículo 35. Valoración de la Oferta**

Recibida la oferta y antes de darle publicidad, en el plazo máximo de veinticuatro horas se valorará su contenido debiéndose tomar en cuenta la naturaleza del objeto de la oferta, la oportunidad de la negociación para el bienestar del mercado y su concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Si la oferta contiene errores u omisiones de forma se rechazará y comunicará inmediatamente tal condición al puesto oferente para que su subsanación y vuelva a presentarla en el plazo máximo de veinticuatro horas so pena de que la oferta quede rechazada de plano.

Si la oferta resulta inconveniente por razones de fondo u oportunidad a criterio de Bolcomer, se rechazará de plano y se comunicará tal decisión inmediatamente al interesado.

#### **Artículo 36. Admisión de la Oferta**

Una vez aprobado satisfactoriamente el proceso de valoración de la oferta, esta se tendrá por admitida y se dejará constancia del día y la hora de su admisión.

#### **Artículo 37. Divulgación**

Toda oferta admitida deberá ser divulgada por Bolcomer al mercado en igualdad de condiciones de previo a la realización de la operación y dentro de los plazos que se establezcan, considerando para ello el tipo de producto y las características de la operación.

#### **Artículo 38. Ofertas vigentes**

Toda oferta vigente implica, para el puesto de bolsa oferente, la obligación de comprar o vender a cualquier otro puesto de bolsa con las condiciones establecidas para su realización. La negativa del oferente a suscribir el contrato de operación constituirá, para todos los efectos legales, el incumplimiento de la operación.

#### **Artículo 39. Retiro de la Oferta**

Toda oferta en firme y admitida, mientras no haya sido calzada, podrá ser retirada por el puesto de bolsa que la propuso, siguiendo los mecanismos previamente establecidos por Bolcomer para cada mercado.

### **CAPÍTULO III**

#### **RUEDAS DE NEGOCIACIÓN**

#### **Artículo 40. Disposiciones sobre las ruedas de negociación**

Bolcomer deberá dictar los reglamentos operativos de las ruedas de negociación, garantizando su transparencia, seguridad y la libre participación de todos los interesados.

Dicha normativa deberá cubrir al menos los siguientes elementos:

- a) La existencia de órdenes de transacción firmadas por los clientes.
- b) Mecanismos y plazos para anunciar la información relevante para los clientes sobre las propuestas y transacciones de compra y de venta.
- c) Las garantías que los puestos deberán depositar para respaldar sus ofertas y contratos.
- d) Período de vigencia de las propuestas de negociación.
- e) Procedimientos mediante los cuales se llevarán a cabo las ruedas, incluyendo plazos, responsables, funciones y número mínimo de participantes para celebrarlas.
- f) Las disposiciones que aseguren la correcta y transparente formación de precios, incluidos los mecanismos de remate o puja.
- g) Procedimientos y formalidades para la ejecución de los contratos celebrados en la rueda.

### **CAPÍTULO IV**

#### **REGISTRO, COMPENSACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES**

#### **Artículo 41. Obligación de Registro**

Todo contrato que se realice por intermedio de Bolcomer deberá ser registrado por los puestos de bolsa de comercio que los celebren ante el sistema de compensación y liquidación que proceda, inmediatamente después de cerrada la operación respectiva.

## **Artículo 42. Sistemas de compensación, liquidación y pago**

Bolcomer reglamentará la organización y funcionamiento del sistema de compensación, liquidación y pago, bien sea interno o a través de terceros a su estructura organizativa, para lo cual deberá definir el alcance de las responsabilidades de la estructura que se adopte. Esta reglamentación incluirá como mínimo lo siguiente: administración de garantías, control de pagos a clientes, supervisión de liquidaciones, cumplimiento de órdenes de negociación, casos en que procede la liquidación forzosa y modificación acordada por las partes en los términos de liquidación.

Dicho reglamento, al igual que el resto de las regulaciones que dicte Bolcomer, deberá ser enviado formalmente al Banco Central para ser publicado en su página Web al igual que lo hará Bolcomer publicándolo también en la suya.

## **CAPÍTULO V**

### **GARANTÍAS**

#### **Artículo 43. Obligatoriedad de la garantía**

Las operaciones en que una de las partes o ambas mantengan una posición deudora frente a la contraparte, deberán garantizarse siempre. Para el mercado de físicos, se utilizará la garantía de cumplimiento. Para el mercado de derivados, se utilizarán los márgenes.

#### **Artículo 44. Obligaciones de los puestos de bolsa**

El puesto de bolsa deberá exigir, como mínimo, las garantías de cumplimiento o los márgenes establecidos por Bolcomer, según corresponda, en las operaciones que pacte con sus clientes, constituyéndose el puesto en el único responsable frente a la Bolsa por su mantenimiento. Estas garantías podrán utilizarse a su vez por el puesto de bolsa representante frente a Bolcomer.

## **SECCIÓN I**

### **GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

#### **Artículo 45. Garantía de cumplimiento**

Las garantías de cumplimiento serán establecidas por Bolcomer como un porcentaje de la operación correspondiente o como una suma fija. En todo caso, el cálculo del monto procurará:

- a) Ser un disuasivo al incumplimiento e
- b) Indemnizar a quien tenga derecho.

El tipo de garantía se determinará mediante una metodología que será publicada de previo a

su implementación.

#### **Artículo 46. Ejecución de garantía de cumplimiento para operaciones con bienes tangibles o con derechos**

El incumplimiento de una operación con bienes tangibles o derechos acarreará automáticamente la ejecución de la garantía de cumplimiento correspondiente y se entregará como cláusula penal a favor de la contraparte.

#### **Artículo 47. Ejecución de garantías de cumplimiento de las operaciones bursátiles**

En todo caso, el sistema de compensación y liquidación iniciará el trámite a que se refiere este capítulo ejecutando a su favor las garantías otorgadas por la parte contratante que incumplió, en respaldo de la obligación incumplida.

## **SECCIÓN II**

### **OPERACIÓN DE LOS MÁRGENES**

#### **Artículo 48. Objetivo de los márgenes**

Los márgenes procurarán el cumplimiento de las operaciones cuando ese cumplimiento esté en riesgo producto de cambios de precio en los activos subyacentes.

Los márgenes deben cubrir ampliamente la volatilidad de precios esperada del activo subyacente.

#### **Artículo 49. Elementos sustantivos de los márgenes**

Para el establecimiento de los márgenes en una operación, se deberán considerar, como mínimo, la liquidez y profundidad del mercado, la volatilidad de precios y las condiciones de riesgo de crédito.

#### **Artículo 50. Tipos de márgenes**

Los márgenes podrán ser de tres tipos conforme a lo siguiente:

- a. De apertura: Es el mayor o más amplio de los márgenes y el necesario para abrir una posición.
- b. De mantenimiento: Es el mínimo necesario para poder mantener una posición al cierre de la sesión.
- c. De liquidación: Es el margen al cual se liquida la posición de forma inmediata.

#### **Artículo 51. Operación de los márgenes**

Cuando un margen sea inferior al margen de mantenimiento, pero superior al de liquidación, se deberá dar aviso al comprador o vendedor de manera inmediata por medio de una plataforma electrónica o correo electrónico previamente convenida, de la necesidad de completar el margen requerido a más tardar 15 minutos antes de cierre de la sesión.

De no completarse el depósito correspondiente en el momento máximo indicado en el párrafo anterior, la posición se liquidará automáticamente para que todas las posiciones queden debidamente cubiertas al cierre de la sesión.

En cualquier momento en que se llegue al margen de liquidación, se deberá liquidar automáticamente la posición.

Las especificaciones propias del procedimiento de liquidación por llamada a margen serán establecidas por Bolcomer en una metodología que será publicada de previo a su implementación.

#### **Artículo 52. Definición de los márgenes**

Corresponderá a la Bolsa la definición de los márgenes específicos para cada instrumento, aplicando para ello las reglas indicadas en este Capítulo.

#### **Artículo 53. Establecimiento de márgenes**

Los márgenes se fijarán como un porcentaje sobre el precio del activo subyacente de forma dinámica y de acuerdo con las variaciones del precio. El margen deberá permitir liquidar la posición incumplida del cliente.

#### **Artículo 54. Liquidados contra efectivo y contra entrega**

Los mercados de derivados podrán ser liquidados contra efectivo o liquidados contra entrega física de acuerdo con los procedimientos que establecerá Bolcomer para cada activo subyacente y para cada tipo de contrato.

La Bolsa definirá cuando un contrato en el mercado de derivados podrá ser considerado una operación de físicos, caso en el cual el margen mantenido hasta el momento se convertirá automáticamente en garantía de cumplimiento de la operación para ambas partes.

#### **Artículo 55. Incumplimiento de la llamada a margen**

El incumplimiento de una llamada a margen acarreará automáticamente la liquidación de la posición correspondiente, sin responsabilidad para la Bolsa.

## **CAPÍTULO VI**

### **SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN**

#### **Artículo 56. Operación y designación**

Bolcomer operará como administrador del sistema de compensación y liquidación de todas las operaciones que se realicen por su intermedio, entregando a cada parte el precio convenido y los bienes, productos u objetos transados.

Sin embargo, Bolcomer podrá contratar la realización parcial o total de las labores del Sistema de Compensación y Liquidación, a una o varias entidades financieras, que funjan como miembros del sistema de compensación y liquidación, y que serán las únicas responsables por las actividades que se les encomiende.

#### **Artículo 57. Obligaciones del Sistema de Compensación y Liquidación**

El Sistema de Compensación y liquidación tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asegurar los pagos, por parte de los puestos de bolsa de comercio, de los compromisos que hayan adquiridos en virtud de los contratos de bolsa que concierten.
- b) Liquidar los pagos de las sumas de dinero en virtud de operaciones bursátiles realizadas que correspondan, al vencimiento del plazo acordado entre las partes, de acuerdo con la naturaleza de dichas operaciones. Si el día en que vence el plazo del contrato es inhábil, el pago deberá realizarse el siguiente día hábil.

#### **Artículo 58. Tarifa de comisiones**

La Junta Directiva de Bolcomer fijará sus comisiones para las operaciones que se celebren en ella. Estas comisiones podrán ser un monto fijo o un porcentaje sobre el valor transado.

Los acuerdos de la Junta Directiva de Bolcomer que varíen el monto de sus comisiones, entrarán a regir quince días naturales después de haber sido comunicados oficialmente al mercado.

En aquellos casos en los que los participantes y Bolcomer acuerden una comisión distinta a la vigente, la administración de Bolcomer podrá variar el monto de la comisión dentro de los límites fijados previamente por su Junta Directiva.

Los puestos de bolsa y sus clientes fijarán libremente las comisiones que regirán entre ellos.

## **CAPÍTULO VII**

### **OPERACIONES EXTRAORDINARIAS**

#### **Artículo 59. Negociación de bienes no registrados**

Cualquier bien no registrado en la bolsa podrá negociarse en ella siempre y cuando:

- a) Se lleven a cabo bajo la responsabilidad exclusiva de las partes que intervienen en la contratación;
- b) Se paguen los derechos correspondientes establecidos por la bolsa; y
- c) La participación de la Bolsa se limite a dar a conocer, en la forma que estime conveniente, datos relativos a tales operaciones.

#### **Artículo 60. Ámbito de Aplicación**

Los aspectos no regulados expresamente en el presente Capítulo se regirán por las disposiciones relativas a las operaciones ordinarias, en lo que resulten aplicables.

#### **Artículo 61. Rueda de Negociación Extraordinaria.**

La Rueda de Negociación Extraordinaria es la reunión pública dirigida y reglamentada por Bolcomer, celebrada a solicitud expresa de un puesto de bolsa y exclusivamente para la transacción de un bien negociable, según el artículo 406 del Código de Comercio, cuando:

- a) El objeto de la operación no esté debidamente registrado ante Bolcomer.
- b) Por razones calificadas el puesto interesado solicite a Bolcomer que la negociación se efectúe con normas o procedimientos diferentes a los establecidos para las operaciones ordinarias. La decisión de la Bolsa deberá quedar debidamente fundamentada.

#### **Artículo 62. Responsabilidad exclusiva de las partes**

Los contratos de Bolsa que se realicen en el marco de las Ruedas Extraordinarias se harán al amparo del artículo 406 del Código de Comercio, bajo la exclusiva responsabilidad de las partes, en cuanto a la información disponible sobre el bien negociado, su estado, conservación, calidad, precio y demás características.

Bolcomer no asumirá ninguna responsabilidad por las negociaciones realizadas en este tipo de Ruedas, recayendo en los puestos contratantes la obligación de constatar la información que sirve de base a la negociación. Esta condición deberá constar expresamente en los mandatos de transacción, así como en los contratos de operación.

#### **Artículo 63. Pliego de especificaciones**

De todo bien negociable que se ofrezca transar en una operación extraordinaria, se deberá brindar en forma previa, suficiente información para que cualquier interesado pueda conocer las características fundamentales de lo que se ofrece y sobre esta base, tomar una decisión de negociación. De esta manera, todo Pliego de Especificaciones deberá contener, al menos:

- a) La descripción detallada de lo que se ofrece transar, indicando claramente el nombre del bien, unidad de medida, precio por unidad de medida, calidad, condición, ubicación, procedencia, y toda otra información necesaria o conveniente para identificar y negociar el objeto a que se refiere el pliego.
- b) El marco normativo que se pretende utilizar en la negociación.
- c) La declaración de que se libera expresamente a Bolcomer de toda responsabilidad derivada de las operaciones que se realicen al amparo de esta modalidad.

#### **Artículo 64. De las comunicaciones en las ruedas extraordinarias**

Los puestos de bolsa tendrán la obligación de comunicar y advertir a sus clientes sobre la naturaleza de estas operaciones, en particular, en relación con el contenido de los mandatos de transacción respectivos, que deberán contener una advertencia expresa a los clientes sobre la exclusión de responsabilidad de Bolcomer en torno a la calidad y cantidad de información que se suministre para la realización de las operaciones.

#### **Artículo 65. Presentación de oferta en firme**

Una vez que la solicitud de Rueda Extraordinaria es aceptada por Bolcomer, el puesto interesado podrá presentar una oferta en firme para rueda de negociación extraordinaria. La Bolsa, atendiendo a la naturaleza del bien negociable que se solicita transar, establecerá para cada operación el plazo de divulgación que se le deberá dar a cada oferta.

#### **Artículo 66. Solución de diferencias**

Las controversias que surjan con ocasión de estas operaciones serán resueltas por las partes en la vía arbitral.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **OPERACIONES POR CUENTA PROPIA**

##### **Artículo 67. Definición**

Se entenderá que opera por cuenta propia, el puesto que realice operaciones para sí, para sus socios, para sociedades o entidades sometidas a su mismo control, o para las personas físicas o jurídicas que, directa o indirectamente, controlen la concesión.

##### **Artículo 68. Requisitos para la realización de Operaciones por cuenta propia.**

Los puestos de bolsa podrán realizar operaciones por cuenta propia bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre que, al momento de ingresar la orden al puesto, lo comuniquen a Bolcomer.

- b) El puesto de bolsa deberá llevar un registro detallado de las operaciones de este tipo y remitir un informe quincenal a Bolcomer.

### **TÍTULO III**

#### **RECURSOS**

##### **Artículo 69. Recursos de revocatoria y apelación**

Las decisiones sobre las negociaciones bursátiles, incluyendo su trámite y liquidación, así como la fiscalización de los puestos y los agentes de Bolsa, tendrán recurso de revocatoria ante quien las dictó y de apelación ante el Gerente General de Bolcomer. El recurrente podrá optar por utilizar ambos recursos o sólo el de apelación.

##### **Artículo 70. Recurso de reconsideración**

Las decisiones de la Junta Directiva en el ejercicio de sus potestades como autoridad superior del mercado bursátil tendrán únicamente recurso de reconsideración.

##### **Artículo 71. Trámite y plazos de los recursos**

Los recursos de revocatoria y apelación deberán ser interpuestos ante quien corresponda dentro del día hábil siguiente a la notificación de la decisión que se recurre. Los recursos serán resueltos por quien corresponda en un plazo máximo de dos días hábiles.

El recurso de reconsideración deberá ser interpuesto ante la Junta Directiva dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado y será resuelto en un plazo máximo de 30 días hábiles.

En todos los casos, el recurso se sustanciará por escrito y deberá ser acompañado de la prueba que se ofrezca.

### **TÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN SANCIONATORIO**

##### **Artículo 72. Facultad Sancionatoria de la Junta Directiva**

Corresponde a la Junta Directiva de Bolcomer ejercer la potestad sancionatoria de la Bolsa, para lo cual se apoyará en el informe que rinda el Órgano Disciplinario, integrado al menos por un miembro pudiendo ser un órgano colegiado, cuyos miembros serán nombrados por esa misma Junta Directiva por períodos de un año.

En el trámite de estos procedimientos disciplinarios, la Junta Directiva y el Órgano

Disciplinario deberán observar fielmente los principios del debido proceso definidos por la Sala Constitucional para la instrucción de las causas y la sanción de los infractores.

También corresponderá a la Junta Directiva de Bolcomer conocer, de oficio, situaciones, actuaciones, hechos o indicios de hechos que perjudiquen o puedan perjudicar los mercados que administra la bolsa de comercio.

### **Artículo 73. Facultad Sancionatoria de la Gerencia**

Corresponde a la Gerencia de Bolcomer, en su calidad de jerarca administrativo, ejercer la potestad sancionatoria disciplinaria en relación con el personal administrativo de la Bolsa y aplicar el régimen sancionatorio de los temas administrativos surgidos de las relaciones comerciales ordinarias de la sociedad.

### **Artículo 74. Funciones del Comité Disciplinario**

Corresponde al Comité Disciplinario llevar a cabo la instrucción de los procedimientos sancionatorios cuya apertura ordene la Junta Directiva de Bolcomer, los que concluirán con un informe con los hechos probados y no probados resultantes de la investigación, así como un análisis de las posibles faltas cometidas y las sanciones que le correspondan en caso de existir. Este informe se remitirá a la Junta Directiva de Bolcomer para ser considerado en la resolución del asunto.

### **Artículo 75. Deberes del Comité Disciplinario**

Son deberes del Comité Disciplinario los siguientes:

- a) Recibir denuncias que cualquier persona física o jurídica presente por actuaciones aparentemente irregulares de los miembros de la Junta Directiva o del Gerente de Bolcomer y de los puestos o agentes de Bolsa participantes en el mercado.
- b) Informar a la Asamblea de Accionistas de Bolcomer sobre las denuncias recibidas contra los miembros de su Junta Directiva; y a la Junta Directiva las denuncias recibidas contra los demás sujetos indicados en el punto anterior.
- c) Instruir los procesos de conocimiento de las supuestas faltas cometidas por los denunciados en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de los deberes que la normativa del sistema bursátil les impone.
- d) Proponer a la Junta Directiva de Bolcomer la aprobación de un Reglamento de procedimientos disciplinarios, así como sus modificaciones.
- e) Requerir a los agentes, puestos y funcionarios de la Bolsa cualquier información que estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones, lo que deberá ser atendido de forma inmediata y en los términos solicitados.

### **Artículo 76. Reglamentos sancionatorio y disciplinario**

La Junta Directiva de Bolcomer dictará un reglamento sancionatorio que abarcará las conductas prohibidas y las sanciones correlativas a esas conductas, aplicables a los puestos de bolsa y agentes de bolsa; además, dictará un reglamento disciplinario para ejercer la disciplina y corregir las faltas cometidas por los colaboradores de la bolsa y la Gerencia de Bolcomer.

En el caso de los miembros de la Junta Directiva de la Bolsa, las faltas serán conocidas y sancionadas por la Asamblea de Accionistas de Bolcomer, previo informe del Comité Disciplinario y en atención al régimen de confianza que caracteriza su relación.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 77. Derogaciones**

Se deroga el Reglamento General de la Bolsa de Productos Agropecuarios y sus reformas, aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 2 de la Sesión 4558-92, celebrada el 13 de febrero de 1992. Publicado en el diario oficial La Gaceta 48, del 9 de marzo de 1992.

### **Artículo 78. Vigencia**

Este Reglamento, una vez que de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 400 del Código de Comercio, sea autorizado y promulgado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, regirá a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **TRANSITORIO I:**

Bolcomer tendrá un máximo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigencia de esta normativa, para:

- a. Remitir la información financiera indicada en el artículo 3 de este Reglamento.
- b. Establecer y poner a operar los órganos de Gobierno Corporativo indicados en el artículo 10 del Reglamento.
- c. Establecer y poner a operar la Contraloría de Servicios indicada en el artículo 11 del Reglamento.
- d. Iniciar la publicación de las operaciones indicadas en el primer párrafo del artículo 12 del Reglamento.

### **TRANSITORIO II:**

A partir de la vigencia de este Reglamento, Bolcomer tendrá hasta seis meses para adecuar su capital social mínimo a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento. La primera

actualización del capital al Índice de Precios al Consumidor (IPC) se realizará en los tres meses siguientes a la publicación del IPC del año 2023.

### **TRANSITORIO III:**

Bolcomer tendrá un plazo de doce meses, contados a partir de la entrada en vigencia de esta normativa, para para adecuar su estructura actual a los requerimientos sobre gestión de riesgos establecidos en el artículo 9 del Reglamento.

### **TRANSITORIO IV:**

A partir de la vigencia de este Reglamento, Bolcomer tendrá hasta 18 meses para adecuar su reglamentación interna en todo lo que no tenga ya previsto un plazo en los transitorios precedentes”.

2. Publíquese el presente *Reglamento Operativo y de Funcionamiento de Bolcomer Bolsa de Comercio, S.A., en el diario oficial La Gaceta.*

Celia Alpízar Paniagua, *Secretaria General interina.*—1 vez.—Solicitud N° 499635.—  
( IN2024852310 ).

## AVISOS

### COMISIÓN PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTIÓN

#### PLENARIO DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION

#### POLITICA GENERAL DE FINANCIAMIENTO

#### FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION

El plenario de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión de conformidad con los artículos 142, 148, 150, 151 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y Otras Normas Conexas en los artículos 6, 13 y 136 inciso e de la Ley General de Administración Pública.

ACUERDA ESTABLECER ESTA:

#### **Política General de Financiamiento del Fondo Nacional de Autogestión**

##### **Definiciones:**

1. **Asistencia técnica:** Conjunto de actividades de apoyo, seguimiento y asesoría técnica profesional proporcionadas a un Organismo Cooperativo, con el propósito de superar la problemática identificada en forma participativa.
2. **FNA:** Fondo Nacional de Autogestión.
3. **Comisión de crédito:** Órgano establecido en el artículo 145 de la Ley 4179 y sus reformas, encargado de dictaminar en **forma positiva o negativa** las solicitudes de crédito de las cooperativas.
4. **Comportamiento de pago histórico:** Antecedentes crediticios del deudor en la atención de sus obligaciones financieras durante los últimos dos años, **siempre y cuando no haya una situación atípica** independientemente de si éstas se encuentran vigentes o extintas a la fecha de corte.
5. **Dictamen de la comisión de crédito:** Decisión final que toma este órgano respecto de una solicitud de crédito de una cooperativa, **tomando en consideración el estudio técnico presentado.**
6. **Financiamiento:** Es toda aquella operación de crédito aprobada con recursos del FNA y formalizada por el INFOCOOP en su condición de administrador financiero del FNA.
7. **Formalización** la formalización del financiamiento se efectuará mediante la suscripción de un contrato de crédito privado entre el organismo cooperativo y el INFOCOOP como administrador financiero del FNA.

8. **Operación adecuada o readecuada (adecuación de crédito-operación nueva-reestructuración de deuda)** Consiste en establecer nuevas condiciones en el plazo de cancelación y/o la tasa de interés del monto adeudado (capital e intereses corrientes y moratorios) vigente de un Organismo Cooperativo, sin que implique el otorgamiento de nuevos recursos.
9. **Operación en cobro judicial:** Considera las operaciones que se encuentran autorizadas para iniciar el proceso de recuperación del monto adeudado a través de la vía judicial.
10. **Operación incobrable:** Refiere a toda operación de crédito sobre las que se han agotado, razonablemente, las gestiones administrativas o judiciales de cobro, y que se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación o su saldo total adeudado se encuentre estimado en un ciento por ciento.
11. **Operación refinanciada (refinanciamiento de crédito-operación nueva):** Aquellos casos en que el Organismo Cooperativo cuente con una o varias operaciones activas y se encuentren al día en el pago de las mismas y solicite modificar en forma integral las condiciones contractuales, dentro de las cuales la garantía, plazo e intereses se consideran necesarias y suficientes, se tramitarán como un nuevo crédito y aplicará lo regulado por el Reglamento General de Crédito del FNA. Puede o no puede haber otorgamiento de nuevos recursos.
12. **Organismos Cooperativos:** Las cooperativas son asociaciones voluntarias de personas y no de capitales, con plena personalidad jurídica, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, en las que los individuos se organizan democráticamente a fin de satisfacer sus necesidades y promover su mejoramiento económico y social, como un medio de superar su condición humana y su formación individual, y en las cuales el motivo del trabajo y de la producción, de la distribución y del consumo, es el servicio y no el lucro.  
Las organizaciones auxiliares del cooperativismo, así como: uniones, federaciones y confederaciones, son personas jurídicas que se constituyen con el objeto exclusivo de incrementar y desarrollar el sector cooperativo, mediante la prestación de servicios técnicos, financieros, económicos, sociales, educativos, de auditoría y de investigación.  
Para todos los efectos, los organismos auxiliares del cooperativismo podrán ser sujetos de crédito, avales y garantías por parte de las entidades estatales que financian estos organismos.
13. **Período de gracia:** Periodo de tiempo durante el cual una cooperativa que cuenta con un préstamo aprobado y formalizado, no paga el monto correspondiente a la amortización, sino que solo paga el monto correspondiente a los intereses del préstamo. Durante este periodo y cuando sea extremadamente necesario, se podrán capitalizar los intereses del préstamo.
14. **Plan de Inversión:** es el plan de uso de los recursos otorgados que tiene previsto realizar el Organismo Cooperativo con el préstamo otorgado por el FNA.

15. **Plazo del crédito:** Corresponde al tiempo durante el cual será retornado el total del monto del crédito y los intereses correspondientes.
16. **Política Crediticia:** Conjunto de criterios, lineamientos y directrices utilizados por el FNA respecto de: monto, plazo, tasa, forma de pago, garantías, actividad, sub actividad, sector económico, calidad del sujeto de crédito, que se definen periódicamente enmarcado en el Reglamento General de Créditos para determinar el destino de los recursos financieros dirigidos a las diferentes cooperativas en forma de créditos, u otra modalidad de financiamiento, induciendo el desarrollo de los Organismo Cooperativos, que estará acorde con el equilibrio financiero del FNA, garantizando la sostenibilidad del FNA.
17. **Recuperación de crédito:** Conjunto de disposiciones y acciones técnicas y legales tendientes a garantizar la recuperación de los recursos otorgados en Financiamiento por el FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION.
18. **Sostenibilidad del FNA:** Conjunto de disposiciones y acciones tendientes a lograr que el FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION pueda mantener en el tiempo el cumplimiento de su mandato legal, mediante el uso eficiente de sus recursos, sin dejar de lado el objetivo de procurar condiciones y proporciones especialmente favorables para el adecuado desarrollo de los Organismos Cooperativos.
19. **Tasa de Equilibrio del FNA:** Es la tasa de interés de cobertura de la estructura de costos e inflación, que se le exige al activo productivo del FNA, para que mantenga el punto de equilibrio del Fondo Nacional de Autogestión. (siglas TE FNA)
20. **Tasa de interés:** Es el costo financiero o el precio que se le cobra a las organizaciones cooperativas por el uso de los recursos del FNA y se conviene contractualmente en el momento de aprobar y formalizar un préstamo o facilidad crediticia.  
Los intereses se calcularán sobre los saldos deudores, utilizando el mes comercial para el cómputo del factor tiempo, dividido sobre una base de trescientos sesenta días y deberán pagarse en las fechas o con la periodicidad que se determine.  
Las tasas de interés de los créditos se establecerán con base en la estructura de tasas aprobada en la política de crédito.
21. **Tasa de interés corriente:** Es el monto de dinero que se traduce en un porcentaje, mediante el cual se paga por el uso del dinero por parte de quien lo haya recibido. Es la tasa definida para cada una de las líneas de crédito aprobadas por el Plenario de la CPCA.
22. **Tasa de interés promedio ponderada:** La tasa de interés proporcional a la participación del saldo de cada crédito dentro de la maza total de la cartera de préstamos. Y se calcula

como producto de la sumatoria total del índice resultante de la multiplicación del índice de participación proporcional de cada préstamo por la tasa de interés corriente asignada.

23. **Tasa de interés normal del FNA:** Es la tasa de interés producto de sumar 5 puntos porcentuales a la Tasa de Equilibrio del FNA y es la tasa de interés aplicable a los préstamos que se otorguen del FNA.
24. **Tasa de interés piso o Tasa Piso:** Es la tasa de interés mínima que se podrá otorgar a un préstamo o una readecuación con recursos del FNA y es producto de sumar 2 puntos porcentuales a la Tasa de Interés de Equilibrio del FNA. Esta se establece para proteger a la Tasa de Equilibrio del FNA de los impactos de la morosidad y así evitar la descapitalización del FNA.
25. **Tasa de interés de mora:** Es la tasa que se cobra sobre los montos atrasados y se calcula como la tasa de interés corriente más dos puntos.

## **Presentación**

LA Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión, pone a disposición el presente documento, mediante el cual se reúnen las políticas para el financiamiento en el Fondo Nacional de Autogestión las cuales son un compendio de los lineamientos internos en materia de crédito que guiarán al FNA.

Cabe señalar, que es responsabilidad de todos los funcionarios, conocerla y comprenderla, de forma tal, que sirva de marco de acción para asesorar a los organismos cooperativos, en la selección del producto crediticio que mejor satisfaga sus necesidades, generando un nivel de riesgo aceptable para el FNA.

La correcta utilización de este documento debe permitir realizar nuestras funciones de forma eficiente y efectiva, por lo cual, esperamos que éste se convierta en una herramienta de uso constante.

## **Objetivo**

Según lo que especifica la Ley 4179, artículo 142, corresponde al Fondo Nacional de Autogestión: *“Los recursos del FNA, establecidos en este artículo, deberán destinarse al financiamiento de proyectos viables, avales, y el acompañamiento, mediante la asistencia técnica, la formación, la capacitación, el asesoramiento, los estudios de pre inversión, la viabilidad y los estudios de factibilidad; asimismo, a favorecer las iniciativas de emprendimiento cooperativo y la incubación de empresas cooperativas de autogestión.”*

## **Capítulo Único: Políticas Generales de Financiamiento**

### **1. Ámbito de aplicación**

Estas políticas serán aplicadas por el Plenario de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión, el Fondo Nacional de Autogestión, y la Comisión de Crédito del Fondo Nacional de Autogestión, sin embargo, es responsabilidad de todos los funcionarios involucrados directa o indirectamente en el proceso de crédito, conocerlas y acatarlas.

## 2. Sujetos de crédito

### 2.1 Obligaciones legales y administrativas con el FNA y la legislación aplicable:

Serán Sujetos de Crédito aquellas Organismos Cooperativos que mantengan al día sus obligaciones legales y administrativas con el FNA y la legislación aplicable, a saber:

- Reglamento de crédito del FNA.
- Esta política de crédito.
- Condiciones posteriores de créditos vigentes con el FNA.
- Sistema de monitoreo cooperativo en INFOCOOP.
- Constancia por parte del área de Supervisión Cooperativa del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las Auditorias de cumplimiento e inspecciones específicas realizadas; en el caso de que indique algún pendiente, el área de Supervisión Cooperativa deberá de realizar dictamen en un plazo de 10 días a partir de la solicitud por parte del área de Financiamiento. Este dictamen deberá indicar si los hallazgos representan impedimento para recomendar el crédito.
- Comprobación de asistencia a las capacitaciones del FNA, cuando corresponda.

### 2.2 Cargas parafiscales, las instituciones de la seguridad social e impuestos municipales

Cargas parafiscales	Instituciones de Seguridad Social	Impuestos
CENECOOP	CCSS	MUNICIPALES
CONACOOP	FODESAF	Dirección General de Tributación Directa
CPCA	INA	
	IMAS	

### 2.3 Libros Legales y contables

Se debe contar con declaración jurada el representante legal del Organismo Cooperativo que los libros legales y contables se encuentran al día.

#### **2.4 Declaración jurada de deudas:**

Se debe presentar una declaración jurada por parte del representante legal donde se detallan las deudas vigentes en la cooperativa.

#### **2.5 Declaración jurada de presentar información:**

Se debe presentar una declaración jurada de parte del representante legal donde se comprometen a proveer toda la información que se les requiera durante el proceso de análisis de su solicitud de crédito.

#### **2.6 Declaración Jurada de mantener estados financieros al día.**

Se debe presentar una declaración jurada de parte del representante legal de la cooperativa donde se compromete a mantener los estados financieros al día.

### **3. Inicio del proceso de análisis.**

El proceso de análisis iniciará una vez que el técnico del FNA determine que la cooperativa ha presentado toda la información requerida en la solicitud de crédito. No se recibirá ninguna solicitud de crédito que no esté completa. Y una vez recibida la solicitud completa se le deberá dar resolución en un plazo máximo de 60 días, siempre y cuando no surjan imprevistos dentro del proceso de análisis.

### **4. Aspectos generales de colocación**

#### **3.1 De las líneas de crédito**

Las líneas de crédito a financiar son las que se detallan a continuación:

<b>Línea de Crédito</b>	<b>Sub línea</b>	<b>Plan de inversión</b>
Microcrédito	Microcrédito	Financiamiento a actividades microempresariales de asociadas y asociados a cooperativas
Actividades productivas	Agrícolas Agroindustriales Leche, semovientes otras	Proyectos y subproyectos productivos desarrollados por los organismos productivos

Vivienda	Vivienda	Sub créditos a los asociados para compra de lote, construcción de vivienda, remodelación de vivienda, cancelación de hipotecas
Educación	Educación y capacitación	Proyectos que promueven y desarrollen actividades educativas y de capacitación
Servicios	Educación, electrificación, Salud, Servicios Transporte Comercialización Activos Fijos, Turismo	Inversiones fijas en infraestructura física equipo y tecnologías. Capital de trabajo Reversión de deuda. Cancelación pasivos. Refinanciamiento de inversiones. Otros.
Consumo	Subpréstamos personales	Satisfacción de necesidades de asociados
Emprendimientos	Emprendimientos cooperativos	Satisfacer necesidades de capital para nuevos organismos cooperativos
Proyectos ambientales	Proyectos partidarios con el ambiente.	Proyectos que desarrollen las cooperativas amigables con la naturaleza.
Reversión productiva	Cooperativas y proyectos que se incluyan dentro del programa de reversión productiva de la CPCA	Propuestas dirigidas a generar una transformación productiva de la cooperativa hacia actividades innovadoras como: Cultivo del Cáñamo y el Cannabis Medicinal, Tecnologías avanzadas en agricultura, Tecnologías innovadoras en Maquila, Ciber Seguridad, Energías Limpias, Seguridad corporativa, Producción de insumos agrícolas alternativos, Construcción Pública, Mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos-híbridos e hidrógeno.
Banca de Desarrollo	Proyectos que se suscriban a lo que señala la Ley de Banca de Desarrollo.	Proyectos que se suscriban a lo que señala la Ley de Banca de Desarrollo.

### 3.2 Plazos

Para efectos de la colocación de la cartera, se establecen los siguientes plazos:

**Corto Plazo:** La práctica es considerar Corto Plazo las colocaciones activas o pasivas en los plazos hasta de 1 año, en este plazo se estará colocando créditos revolutivos o a plazo fijo.

**Mediano Plazo:** Más de 1 años y hasta 5 años, en este plazo pueden colocarse créditos de diferentes de líneas de acuerdo con su plan de inversión.

**Largo Plazo:** Más de 5 años. En este plazo pueden colocarse créditos dirigidos a inversiones fijas cuya recuperación no depende del activo financiado, así como activos generadores de ingresos como plantas de proceso, proyectos inmobiliarios, infraestructura.

### 3.3 Distribución geográfica:

La cartera se distribuirá en las siguientes zonas:

- . Región Central
- . Región Brunca
- . Región Huetar Norte
- . Región Huetar Caribe
- . Región Pacífico Central
- . Región Chorotega

### 3.4 Actividades económicas a financiar:

La concentración por actividad va a depender de los diferentes planes de inversión y de la priorización que anualmente defina el Plenario en función de las perspectivas económicas del país y del sector, tales como:

<b>ACTIVIDADES A FINANCIAR</b>	<b>Plan de inversión o encuentran actualmente registradas en el sistema son las siguientes:</b>
AGRICOLAS TRADICIONAL: ARROZ ,FRIJOLES, SOJA, CAÑA, CAFÉ, BANANO, FRUTALES, YUCA, PAPA, CEBOLLA, ZANAHORIA, AGUACATE,PALMA, PIÑA, PLATANO, SILVICULTURA, CANNABIS MEDICINAL, CAÑAMO MEDICINAL. Etc.	Recursos dirigidos al desarrollo de actividades productivas para la siembra y comercialización.

ADMINISTRACION DE ACUEDUCTOS	Recursos dirigidos a desarrollar proyectos para la administración del suministro de agua.
GANADERAS: AVÍAR, BOVINA, PORCINA, CABALLAR, CAPRINA, CUNICULA, OVINA, ETC.	Recursos dirigidos al desarrollo de actividades productivas para la producción y comercialización.
CAPITALIZACIÓN	Recursos dirigidos a procesos de capitalización extraordinaria de las cooperativas

SERVICIOS: DE SALUD, FÚNERARIOS, LIMPIEZA, MANO DE OBRA EN CONSTRUCCIÓN, REMODELACIONES, FINANCIEROS, COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, SEGURIDAD, TRANSPORTE DE BIENES, TRANSPORTE DE PERSONAS.	Recursos dirigidos al desarrollo proyectos para ofrecer servicios.
INVERSIONES FIJAS (COMPRA DE INFRAESTRUCTURAS REMODELACIONES), INMUEBLES.	Recursos dirigidos a la adquisición de bienes o reparación o construcción de edificaciones.
MAQUILA	Recursos dirigidos al desarrollo de actividades de maquila textil y costura
TURISMO	Proyectos turísticos.
MECANICA AUTOMOTRIZ	Prestación de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos a combustión y eléctricos.
SERVICIOS EN TECNOTRÓNICA	Prestación de servicios en electrónica e informática automotriz contemporánea todo vehículo
SERVICIOS DE MINERÍA EN CRIPTOMONEDAS	Prestación de servicios de estructura tecnológica para el encadenamiento en criptomonedas.
SERVICIOS DE VIGILANCIA Y MONITOREO ELECCTRÓNICO	Prestación se servicios para vigilancia tanto de instalaciones como informática contra jaqueo de sistemas.
SERVICIOS DE TRANSPORTE Y FUMIGACIÓN CON DRONES	Prestación de servicios de transporte de envíos y fumigación de plantaciones con drones.

SEGURIDAD INFORMÁTICA	Todos los servicios tendientes a mantenimiento de redes, seguridad anti jaqueo, programación.
VIVIENDA	Recursos dirigidos a satisfacer necesidades de vivienda de los asociados (sub créditos colocados por las cooperativas de ahorro y crédito) o desarrollo de proyectos habitacionales.
ACTIVIDADES DE RECONVERSION PRODUCTIVA: CULTIVO DEL CÁÑAMO Y EL CANNABIS MEDICINAL, AVANZADAS EN TECNOLOGÍAS INNOVADORAS EN CIBER SEGURIDAD, LIMPIAS, SEGURIDAD DE PRODUCCIÓN DE INSUMOS ALTERNATIVOS, CONSTRUCCIÓN PUBLICA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS-HÍBRIDOS E HIDRÓGENO.	Recursos para financiar propuestas de financiamiento dirigidas a la reconversión de la actividad productiva de la cooperativa en las áreas indicadas.

#### 4. Tasas de interés

En los préstamos se convendrá que, durante la vigencia de estos, devengarán una tasa de interés revisable mensualmente, variable y ajustable a partir de la fecha de formalización.

Los intereses se calcularán sobre los saldos deudores, utilizando el mes comercial para el cómputo del factor tiempo, dividido sobre una base de trescientos sesenta días y deberán pagarse en las fechas o con la periodicidad que se determine.

Las tasas de interés de los créditos se establecerán con base en la estructura de tasas aprobada.

Las tasas de interés serán actualizadas una vez al año, tomando como base la Tasa de Equilibrio del FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION (TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA) calculada al 31 de diciembre de cada año.

Mensualmente se hará una revisión entre las tasas de interés vigentes y la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA calculado al cierre contable del último mes. De manera SEMESTRAL se propondrá al PLENARIO DE LA CPCA ajuste correspondiente cuando sea requerido.

Con el fin de valorar la sostenibilidad del FNA, la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA será monitoreada mensualmente y en caso de que se presente una variación de un 1 punto porcentual sobre la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA del mes anterior, se propondrá un ajuste extraordinario a las tasas de interés sobre créditos vigentes y nuevos.

El Plenario de la CPCA, con base en una recomendación técnica emitida por el área técnica del FNA, valorará todos los aspectos referentes a la sostenibilidad financiera del Fondo Nacional de Autogestión y lo que implica cada ajuste de tasas de interés.

El ajuste de tasas de interés de la cartera de créditos se llevará a cabo en forma semestral, lo cual se realizará con base en una recomendación de ajuste emitida por la Dirección del FNA, la cual deberá contener:

- 1- Cálculo actualizado de la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA.
- 2- Estudio de mercado donde se valoren las tasas de interés que ofrece el mercado para similares.
- 3- Análisis de la rentabilidad de la cartera de crédito, determinando: tasa ponderada, tasa promedio y comparación de estas con la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA.
- 4- La tasa de interés o Las tasas de ajuste recomendadas nunca estarán por debajo de la tasa de interés piso.
- 5- La tasa de interés piso del FNA será igual a la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA + 2 puntos porcentuales de manera que cubra las variantes generadas por la morosidad global de la cartera total de préstamos.
- 6- La tasa de interés piso solo se aplicará en caso de readecuaciones, cuando las proyecciones financieras demuestren que es indispensable su aplicación para garantizar la recuperación de la empresa y se aplicará por periodos máximos de 24 meses y posterior a esto, se aplicará la tasa de interés del FNA.
- 7- La tasa de interés de los créditos y de ajuste de los préstamos otorgados será igual a la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA + 5 puntos porcentuales.
- 8- Las tasas de interés de las operaciones del FNA se deberá ajustar como mínimo en forma semestral. Y el ajuste de la tasa de interés solo se aplicará a las operaciones que se encuentren al día. A estas operaciones se les aplicará TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA + 5 puntos.
- 9- No se aplicará ningún tipo de bonificación a la tasa de interés por buen comportamiento de pago.
- 10- La tasa de mora que se aplicará al FNA será de dos puntos sobre la tasa de interés corriente.

- 11- El ajuste semestral de la tasa de interés de las operaciones de la cartera de crédito del FNA se realizará mediante previa aprobación del plenario de la CPCA y comunicado mediante acuerdo al INFOCOOP como administrador financiero del FNA, para que proceda con el ajuste respectivo de las tasas.
- 12- Los ajustes de tasa de interés en el FNA solo aplicarán para las cooperativas que se encuentren al día en la atención de sus pagos al FNA.
- 13- La fórmula para el cálculo de la TASA DE EQUILIBRIO DEL FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION es la siguiente:

#### MODELO DE TASA EQUILIBRIO INSTITUCIONAL

$$Te = \frac{(1+Ti)(Gt + T - Ri * It) + \Omega}{\text{Cartera Neta}}$$

Te = Tasa de Equilibrio      Ti = Tasa de Inflación

Gt = Gasto Total

T = Transferencias

Ri = Rentabilidad de las inversiones temporales

It = Inversiones temporales

Cn= Cartera Neta

$\Omega$  = Cualquier otro ingreso, egreso, gasto o pérdida futura que tenga la institución

- 14- Las operaciones de crédito que por sus condiciones se deban garantizar necesariamente con Fideicomiso de Garantías, se les aplicará la tasa de interés corriente del FNA menos un 0,50%.  
Y en caso de atraso, la tasa de morosidad será dos puntos arriba de esta tasa de interés. Las cooperativas que al momento de aprobación de esta norma tengan créditos formalizados y que reúnan las condiciones aquí establecidas, podrán solicitar por escrito el ajuste respectivo a su tasa de interés del crédito.

#### 5. Tasa de interés moratoria:

Se establece como tasa de morosidad la tasa de interés corriente del préstamo más 2 puntos porcentuales. Esta se aplicará sobre las amortizaciones vencidas con atrasos mayores a 1 días. Con base en lo establecido en el artículo 498 del código de comercio.

#### 6. Asignación de fondos, límites máximos de colocación por organización cooperativa

La asignación de los recursos se establecerá de la siguiente manera:

- 1- En la colocación y asignación de recursos del FNA se le dará prioridad de atención a las organizaciones cooperativas que no hayan tenido créditos del FNA.
- 2- Tendrán acceso a crédito hasta por un monto equivalente al 30% del patrimonio del FNA las organizaciones cooperativas que cumplan con:

- a) Cooperativas que mantienen una buena posición económica, lo que deberá ser demostrado mediante la presentación de estados financieros auditados y actualizados, así como flujos de caja que demuestren que tienen la capacidad de atender todos los pasivos que tienen y los que pretenden adquirir con el FNA.
- c) Que cuenten con garantías reales inmobiliarias en un 100% y que le ofrezcan un respaldo real y efectivo al FNA. De manera que el Fondo este seguro y suficientemente respaldado.
- d) Que se haya demostrado a lo largo de los años que las administraciones de esas empresas han sido responsables en el manejo de la cooperativa y la atención de sus obligaciones con terceros.
- e) Que tanto la empresa como el negocio a desarrollar tengan un alto impacto social, tanto a nivel local como regional.
- f) Que desarrollen actividades económicas que sean estables, con crecimiento y rentables.
- g) Que tenga la capacidad de demostrar con estudios de factibilidad y o viabilidad que sus nuevas inversiones son rentables y con un horizonte de recuperación de la inversión razonable tanto para el FNA como para ellas.
- h) Que cuenten con estados financieros auditados por los últimos tres periodos fiscales.
- i) Que las garantías de estos financiamientos deben ser en un 100% reales inmobiliarias.
- j) En todo momento en la recomendación del monto a otorgar en préstamo prevalecerá la recomendación técnica resultante del análisis de la información presentada por la organización cooperativa.

## **7. Asignación de fondos por actividad.**

Se establecen dos tipos de actividades generales a financiar, que son:

- a) Actividades prioritarias
- b) Otras actividades.

Ante lo cual la concentración de recursos para financiamiento disponibles en el FNA se establece así:

- a) Actividades prioritarias hasta un 60% del presupuesto anual para colocaciones del FNA.
- b) Otras actividades hasta un 40% del presupuesto anual de colocaciones del FNA.

Sin embargo a lo anterior, en el mes de agosto de cada año se realizará una evaluación de la cantidad de solicitudes de crédito en trámite para el rubro de Actividades Prioritarias y si se determina que no hay suficientes solicitudes para que absorban el 60% del presupuesto anual de colocaciones, los recursos disponibles se podrán colocar en el rubro de Otras actividades. Esto con el objetivo de no generar superávit de colocación en el FNA.

## **8. Actividades prioritarias a financiar.**

Se establecen las actividades prioritarias a financiar las siguientes:

- a) Cultivo del cáñamo y el cannabis con fines medicinales.
- b) Desarrollo e implementación de tecnologías avanzadas en agricultura,

- c) Desarrollo e implementación de Tecnologías innovadoras en maquila,
- d) Servicios de ciber seguridad,
- e) Producción de Energías limpias,
- f) Producción de Seguridad corporativa,
- g) Producción de insumos agrícolas alternativos.
- h) Construcción publica,
- i) Mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos-híbridos e hidrógeno.
- j) Proyectos estratégicos de alto impacto a nivel nacional.

## **9. Del expediente de crédito**

Cada deudor tendrá un expediente debidamente foliado por cada operación, que contenga la documentación correspondiente que se genere durante su trámite. Lo que corresponda a condiciones posteriores se podrá mantener en un solo expediente por cooperativa. Dichos expedientes se mantendrán archivados después de la cancelación de la deuda, hasta por los plazos establecidos según la tabla de plazos de conservación de documentos, de acuerdo con la Ley 7202 de Archivo Nacional.

Se podrá llevar un expediente virtual o electrónico, sujeto a las regulaciones y limitaciones que para su uso se definan vía reglamento o de conformidad a las prácticas que adopte el FNA en la sustitución de archivos o expedientes físicos.

En la conformación del expediente se deberán respetar el Procedimiento para la organización, integración y mantenimiento de los expedientes relativos a la actividad crediticia.

Los expedientes de las operaciones de crédito se mantendrán custodiados en el INFOCOOP en su condición de administrador financiero

## **10. Del avalúo**

Los avalúos serán realizados por los peritos del roll del INFOCOOP en su condición de administrador financiero del FNA y por tanto deberán ser solicitados al área encargada en el INFOCOOP.

Es obligación del analista verificar que el avalúo, cumpla con las disposiciones mínimas solicitadas por el reglamento de peritos de INFOCOOP en el artículo 23.

Para efectos de Seguimiento:

Se podrá solicitar la actualización del valor del avalúo cuando el FNA lo considere oportuno por la ocurrencia de hechos subsecuentes, el costo del avalúo será asumido por el deudor de la operación en la cual se encuentra la garantía.

Lo correspondiente al plazo de vigencia de los avalúos se rige por lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de Crédito del FNA.

## **11. De los plazos y formas de pago del principal e intereses.**

11.1 Las condiciones de retorno de un préstamo otorgado para financiar la implementación de un proyecto, estarán especialmente ajustadas a las necesidades del proyecto y enmarcadas en las condiciones de tasa de interés, plazo y forma de pago que se establecen en esta política.

11.2 La frecuencia de pago de la operación puede ser mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual u otra que establezca el estudio respectivo. En el caso específico de las líneas revolutivas, el plazo podría ser hasta de un año, pero nunca superior. En todo caso, la frecuencia de pago debe ser acorde con la naturaleza del proyecto y la estacionalidad en la generación de los ingresos.

## **12. De los informes de cartera de crédito.**

12.1 En forma semestral la Dirección del FNA preparará un INFORME DE CARTERA Y COLOCACIONES para la Dirección Ejecutiva de la CPCA quien a su vez lo llevará al Directorio y al PLENARIO de la CPCA. Este informe deberá contener como mínimo:

- 1- Detalle de deudores por monto.
- 2- Detalle de deudores por estado de la cartera.
- 3- Detalle de concentración de cartera de préstamos por cooperativa. 4- Detalle de concentración de cartera por actividad económica 5- Tasa ponderada del FNA.
- 6- Tasa de interés de Equilibrio del FNA. 7- Presupuesto anual de colocaciones.
- 8- Plan de colocaciones del presupuesto anual de colocaciones 9- Informe de asistencias técnicas aplicadas por el FNA.
- 10- Presupuesto de asistencia técnica y capacitaciones del FNA.
- 11- Plan de uso del presupuesto de asistencia técnica y capacitación del FNA 12- Informe de cartera por riesgo.
- 13- Conclusiones y recomendaciones de mejora.

## **13. Administración y seguimiento de la cartera**

Se establecerá un programa de alerta temprana de la cartera del FNA, el cual consistirá en:

- 1- Recepción obligatoria de estados financieros en forma trimestral.
- 2- Un análisis de indicadores por cooperativa
- 3- Un análisis de indicadores global de los sujetos de la cartera de crédito del FNA.

- 4- Un informe por cooperativa de la situación y los cambios detectados.
- 5- Un detalle de recomendaciones a la cooperativa y comunicado al Directorio de la CPCA para medidas preventivas.

#### **14. Vencimiento anticipado**

El FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION previa autorización del Plenario de CPCA, podrá valorar con base en una recomendación técnica de la Dirección del FNA, el declarar el vencimiento anticipado de un crédito y hacer exigible la totalidad de lo adeudado, si se detecta alguna de las siguientes situaciones:

- 1- Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y condiciones pactadas en el contrato del crédito, dará derecho al FNA para dar por vencida la deuda en su totalidad y exigible judicialmente.
- 2- Cuando se trate de cualquiera de los aspectos previstos en el artículo 504 del código de Comercio.

#### **15. De la readecuación de las operaciones de crédito.**

Para el trámite de una readecuación de las operaciones de crédito, la organización cooperativa deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para el trámite de una Solicitud de Crédito, las cuales se establecen el punto número: “2 Sujetos de crédito” de esta Política. **Las cooperativas solo serán sujetas de un máximo de una readecuación cada dos años** y esta deberá estar justificada en eventos externos e impredecibles de la economía. Y una cooperativa que haya sido beneficiaria de una readecuación no podrán solicitar otra readecuación antes de un plazo de al menos dos años.

#### **16. El cobro judicial de las operaciones de crédito.**

Se podrá enviar a cobro judicial una operación crédito cuando esta presente atrasos mayores a 60 días y previa autorización del Plenario de la CPCA, la cual tomará la decisión con base en un informe técnico emitido por la Dirección del FNA, el cual deberá incluir:

- 1- Recomendación de INFOCOOP como administrador financiero del FNA.
- 2- Análisis de la conveniencia de ejecutar la garantía ante la posibilidad de hacer una readecuación.
- 3- Impacto de la ejecución judicial de las operaciones sobre el patrimonio del FNA.
- 4- Nota de la cooperativa donde se demuestre que no está interesada en hacer un arreglo de pago.
- 5- Estudio de costo de oportunidad de llevar a cabo el cobro o proceder con una dación en pago de la garantía que considere las repercusiones sobre el FNA y la cooperativa.

Una vez aprobado el cobro judicial se notificará a INFOCOOP por escrito el acuerdo del Plenario de la CPCA para que INFOCOOP proceda con el cobro respectivo.

Las costas que se generen por el cobro judicial de operaciones de crédito serán considerados como gastos del FNA y deberán incluirse en el cálculo de la TASA DE EQUILIBRIO DEL FNA dentro del rubro de gastos de este Fondo.

#### **17. Dación en pago de garantía total o parcial.**

Las organizaciones cooperativas que tengan problemas para atender sus deudas con el FNA, podrán proponer al fondo otorgar activos en pago a la deuda. Estos activos pueden ser parte o no de la garantía del préstamo. Para definir el valor de los activos que se proponen en dación en pago se deberá hacer un avalúo y el costo de este será cubierto por la cooperativa. Sin embargo, cuando se determine técnicamente que la cooperativa no tiene recursos para cubrir el costo del avalúo y con el propósito de evitar un proceso de cobro judicial, el costo de este avalúo se sumará al monto adeudado por la organización y considerado en el monto total de la dación en pago.

#### **18. Tratamiento de las organizaciones cooperativas que han sido enviadas a cobro judicial o le han generado pérdidas al FNA.**

- 1- La decisión de enviar o no a cobro judicial una operación de crédito será del Plenario de la CPCA, el cual tomará estas disposiciones con base en la recomendación técnica que emita el FNA, la que deberá estar sustentada en un análisis de riesgo y del impacto que estas decisiones tendrán sobre la sostenibilidad del FNA.
- 2- Una vez tomado el acuerdo de proceder con el cobro judicial de una operación de crédito, este se comunicará a INFOCOOP en su condición de administrador financiero del FNA, para que este proceda de conforme.
- 3- Las organizaciones cooperativas que por incumplimiento de las obligaciones contractuales de crédito, sean enviadas a cobro judicial y que producto de los procesos de cobro le provoquen pérdidas al FNA, perderán su condición de sujetos de crédito por un periodo mínimo de cinco años.
- 4- Se establecerá una base de datos de referencia con el historial del comportamiento de pagos de las personas, que durante su participación en una cooperativa, le causaron pérdidas al FNA. Esta información será considerada como referencia para el otorgamiento de nuevos préstamos a las cooperativas donde se encuentren participando. En esta se incluirá a los miembros del equipo gerencial, miembros de consejos de administración y miembros de comités de vigilancia.

#### **19. Asistencia técnica y capacitación.**

Los recursos de asistencia técnica y capacitación se emplearán en forma prioritaria para atender las necesidades de asistencia técnica y capacitación de las organizaciones

cooperativas que tengan préstamos vigentes con el FNA, para asegurar la mejora de las condiciones operativas de las organizaciones cooperativas deudoras del FNA, asegurar las posibilidades de éxito de los proyectos financiados y por ende el retorno efectivo de los créditos otorgados.

## **20. La comisión de Crédito.**

La comisión de crédito se regirá por el siguiente procedimiento:

- 1- La comisión de crédito sesionará cada quince días, y el día y la hora de la sesión de crédito podrá ser elegido por acuerdo unánime de los miembros y este será un día fijo.
- 2- Las sesiones serán convocadas por la Presidencia de la Comisión de Crédito con al menos quince días de anticipación.
- 3- La convocatoria a las sesiones será acompañada de:
  - a. La agenda de la reunión.
  - b. El acta de la sesión anterior para que la misma sea conocida y aprobada.
  - c. Los informes de crédito con la recomendación técnica debidamente firmada por el técnico que realiza el análisis y el Dirección del FNA.
  - d. Cualquier otro documento que sea necesario para el conocimiento de la Comisión de Crédito en la sesión.
- 4- Los informes de análisis de la solicitud de crédito con las recomendaciones de crédito serán trasladados con al menos quince días de anticipación.
- 5- Los miembros de la comisión de crédito contarán con tres días hábiles para hacer llegar a la Dirección del FNA mediante correo electrónico las observaciones, recomendaciones y sugerencias respectivas.
- 6- El área técnica FNA tendrá tres días hábiles laborales para hacer los ajustes requeridos por los miembros de la Comisión de Crédito del FNA y reenviar el documento a la Comisión de crédito debidamente firmado.
- 7- En caso de excepción, la comisión de crédito previa consulta con los miembros, podrá sesionar extraordinariamente a solicitud de la Dirección de FNA, cuando el caso lo amerite.
- 8- Con el fin de apoyar a la secretaria de la Comisión de Crédito, la Dirección del FNA confeccionará las actas de la sesión de la Comisión y las someterá a la revisión de los miembros de la Comisión.
- 9- Una vez que se haya realizado las correcciones, modificaciones y ampliaciones solicitados, se le enviará en formato PDF a la secretaria para que la firme y con la firma del secretario se le trasladará a la Presidencia para que la firme y finalmente a la vice presidencia para que al final el acta cuente con las tres firmas de los miembros en digital.
- 10- Una vez firmada el Acta de la Comisión por sus tres miembros se emitirá el oficio de comunicación del acuerdo a los solicitantes del crédito o readecuación el cual deberá ser firmado por la secretaria de la Comisión de Crédito.
- 11- Una vez comunicado el acuerdo, se trasladará el expediente de la solicitud de crédito completo con base en el listado e documentos vigente, debidamente foliado y con un índice que detalle todo lo que incluye el expediente. Este se trasladará mediante oficio formal y

deberá constar el recibido del mismo por el departamento de Financiamiento de INFOCOOP, en su condición de administrador financiero del FNA.

- 12- Las sesiones de la comisión de crédito serán grabadas y estas grabaciones junto con el acta firmada, los acuerdos y la documentación conocida en la sesión se guardará en un archivo digital y un archivo físico. Y esta información será custodiada en el FNA.
- 13- En las sesiones se deberá contar físicamente con el Reglamento General de Créditos, La política de Crédito y la Ley de Cooperativas y de Creación del INFOCOOP Ley 4179 y sus reformas.

## **21. Marco Jurídico de esta política de crédito.**

- 1- Esta política se enmarca en lo establecido en el Reglamento General de Créditos del FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION y la Ley de ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y CREACION DEL INFOCOOP LEY 4179.
- 2- Esta política NO DEROGA NI MODIFICA lo establecido en el Reglamento General de Créditos del FONDO NACIONAL DE AUTOGESTION.
- 3- Los asuntos no regulados por esta política se definirán por lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL DE CREDITOS DEL FNA y LA LEY DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y DE CREACION DEL INFOCOOP.

Aprobado: por el Plenario de la CPCA y ampliada en la sesión número 8 del 7 de setiembre de 2022.

Modificada mediante acuerdo número 2 del plenario número 9 realizado el 12 de octubre de 2022

Ing. Marvin Víquez Brenes, Director FNA.—1 vez.—Solicitud N° 499866.—( IN2024852356 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de sus facultades, el Concejo de Curridabat aprobó, mediante acuerdo: Nro. 12, que consta en el artículo 5º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 202-2024, del 12 de marzo de 2024;

### **“REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE ORDEN DIRECCIÓN, DEBATES Y VOTACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CURRIDABAT”.**

La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que le confieren los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 13 del Código Municipal y 57 del Reglamento Interior de Orden Dirección y Debates del Concejo Municipal de Curridabat; procede a emitir el siguiente dictamen recomendativo:

#### **RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que esta Comisión ha recibido propuesta de reforma integral del Reglamento de Orden Dirección, Debates y Votaciones del Concejo Municipal de Curridabat.

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la Comisión ha estudiado, analizado y vaciado las inquietudes y recomendaciones de sus integrantes, en el presente reglamento.

**SEGUNDO:** Que el reglamento que se entrega es un documento ágil, actualizado y tiene por objetivo dotar al Concejo Municipal de una herramienta que permita su funcionamiento óptimo en los próximos años.

#### **POR TANTO, ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**PRIMERO:** En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11 y 190 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 del Código Municipal, SE RECOMIENDA:

- i) APROBAR el Reglamento de Orden, Dirección, Debates y Votaciones del Concejo Municipal de Curridabat, el cual dice literalmente:

#### **REGLAMENTO DE ORDEN, DIRECCIÓN, DEBATES Y VOTACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CURRIDABAT**

El Concejo Municipal de Curridabat en uso de las atribuciones consagradas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 incisos c) del Código Municipal, dictamina lo siguiente:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE CURRIDABAT Y SU CONFORMACIÓN.**

ARTÍCULO 1.- El Gobierno Municipal del Cantón de Curridabat está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal, que lo integran los REGIDORES

que fija la ley, un Alcalde y el Vice-Alcalde Primero, miembros todos de elección popular, conforme lo establece la Constitución Política y las leyes de la República de Costa Rica. Los miembros que forman parte del Concejo Municipal tomarán posesión de sus cargos, a las doce horas del día primero de mayo del año de su elección, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que éste se haya juramentado ante el Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 2.- El Directorio del Concejo Municipal estará integrado por un Presidente y un Vicepresidente, electos por el mismo cuerpo deliberativo, en votación secreta e individual de sus regidores exclusivamente. En caso de ausencias temporales del Presidente será sustituido por el Vicepresidente. En caso de que ambos ediles y autoridades se ausentaren simultáneamente y temporalmente a la misma sesión municipal, la sesión del concejo municipal respectiva será presidida por el regidor(a) presente de mayor edad, como igual quien le siga en mayoría de edad ocupará el cargo de vicepresidente.

En caso de ausencias, que se consideran y así se acrediten por la autoridad electoral competente como definitivas por los motivos de ley, sea cualquiera de estos del Presidente y/o del Vicepresidente, el Concejo procederá sin mayor dilación a elegir su sustituto o ambos si fuere el caso, igualmente, mediante el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 3.- El día primero de mayo de cada dos años, durante el período constitucional de cuatro años, al ser las doce horas, sesionará el Gobierno Municipal para celebrar la sesión del Concejo Municipal tanto de inicios como de mediados de ese período. Cada sesión de estas se realizará siguiendo el procedimiento que se dirá a continuación:

- a) En la sesión del primero y tercer año se hará el nombramiento del Directorio Municipal definitivo que regirá la dinámica del Concejo Municipal ad legem por el período de dos años calendario. En el caso del inicio de los dos primeros años del período para el cual han sido electos las autoridades municipales, se integrará un Directorio Provisional compuesto por los regidores propietarios presentes y electos de mayor edad, quienes después de ser juramentados, ante la Asesoría Legal, comprobarán el quórum presente. Una vez finalizada su juramentación, prestarán juramento los integrantes del Concejo Municipal. De inmediato la Presidencia abrirá la sesión municipal, ordenará la introducción del Pabellón Nacional y del Estandarte Municipal de Curridabat, y, ordenará la entonación del Himno Nacional de Costa Rica y acto seguido la entonación del Himno del Cantón de Curridabat.
- b) Seguidamente, la Presidencia Municipal invitará a los Regidores integrantes del Concejo Municipal, a que propongan candidaturas para el cargo de la Presidencia del Concejo Municipal. Una vez hechas las proposiciones al cargo, cada proponente tendrá un máximo de cinco minutos para motivar la candidatura sometida a votación. De inmediato la Presidencia ofrecerá el uso de la palabra a las personas propuestas, quienes manifestarán si aceptan o no el cargo. Concluida esta etapa de presentaciones, se procederá a la elección pública en la forma establecida por ley. Se procede a hacer

el conteo y demás verificaciones de la votación, y emanado el resultado es anunciado el mismo por la Presidencia.

- c) Acto seguido e igual procedimiento del contenido del inciso anterior de este artículo, se seguirá para la elección de la Vicepresidencia.
- d) Después de concluidas ambas elecciones, los integrantes electos del Directorio Municipal, procederán a ser juramentados (as) por el Directorio Provisional, acto que será su última actuación, y de seguido compelerán a las nuevas autoridades a que entren en inmediata posesión de sus cargos. Este proceso será impulsado y fiscalizado por la Asesoría Legal.
- e) De seguido, la Presidencia Municipal procederá a juramentar a la Alcalde, Vice alcaldía Primera y Vice alcaldía Segunda dará la palabra a cada Jefe de Fracción de los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, y/o su representante, por espacio de diez minutos para que presente su proyecto político, mismo tiempo tendrá el alcalde que además entregara de manera oficial su plan de gobierno, Bajo ninguna motivación se concederá el uso de la palabra para realizar replicas o contrarrélicas a los miembros del Concejo Municipal.
- f) Finalmente, la Presidencia Municipal declarará solemnemente inaugurado el período de sesiones ordinarias, ordenando la salida del recinto de sesiones municipales del Pabellón Nacional y el Estandarte de la Municipalidad de Curridabat, para luego, dar por concluida la sesión solemne.
- g) No se realizarán sesiones para el tercer año y cuarto año por considerarse innecesarias; salvo que el Concejo Municipal así lo disponga por mayoría de sus integrantes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES DEL CONCEJO.**

ARTICULO 4.- Las sesiones ordinarias del Concejo Municipal se celebrarán en la Salón de Sesiones Municipales “José Figueres Ferrer”, ubicado en el Edificio Municipal “Peregrina Madrigal Granados.”; los días martes de cada semana en forma ordinaria y extraordinariamente, el día que sean debidamente convocados, por el Alcalde Municipal y/o por el propio Concejo. Para celebrar sesiones extraordinarias fuera del recinto sede del Concejo Municipal, se requiere un acuerdo municipal, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos del distrito y/o barrio específico, donde se realice la sesión, excepto que por unanimidad de votos el Concejo acuerde conocer otro asunto. Dicha modificación de sede debe ser publicada en el diario oficial La Gaceta y deberá contar con todos los sistemas tecnológicos necesarios para garantizar la legalidad de la sesión.

De conformidad con la Ley N° 10379 “Ley Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública”, del 2 de octubre del 2023, las sesiones deberán ser virtuales, presenciales y/ o modalidad mixta. Lo anterior de conformidad con el artículo 56 de dicha ley. Así, las sesiones en modalidad virtual o mixta deberán realizarse, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción. Y, se deberá, además, garantizar la publicidad mediante la utilización de

medios virtuales, que permitan que la ciudadanía pueda seguir en tiempo real las deliberaciones.

Para estos casos y conforme señala la ley, se deberá:

- a) Encontrarse siempre visibles en video y audio y en la exclusiva plataforma que el Concejo haya designado.
- b) Acondicionar un sitio seguro en sus casas de habitación y centros de trabajo, en que se encuentren, que les permita, intervenir en modo apropiado.
- c) La vestimenta debe guardar los principios lógicos de respeto y consideración.
- d) Los integrantes no pueden ausentarse, por espacio máximo de 15 minutos previa autorización de la presidencia.
- e) Deben recordar los integrantes del Gobierno Municipal que deben garantizar la fidelidad de su participación, en respeto absoluto a sus electores y condición de representantes populares.
- f) La Presidencia Municipal de cada Comisión deberá apoyarse por medios tecnológicos para las respectivas convocatorias y envío de documentación; y por ese mismo medio podrán convocarse, siempre y cuando se haga con un plazo de antelación de 24 horas.
- g) No podrá encontrarse conduciendo o de acompañante de vehículos.
- h) No podrá conectarse desde espacios públicos.

ARTICULO 5. Las sesiones ordinarias del Concejo Municipal se celebrarán a partir de las 19:00 horas y podrán extenderse hasta las 21:00. Y las extraordinarias no podrán superar las dos horas treinta minutos. Las sesiones del Concejo Municipales deben dar inicio como máximo dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada y acordada previamente, y así publicada en el diario oficial, y conforme la hora que marque el reloj oficial de la sala de sesiones José Figueres Ferrer o en su defecto el reloj del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6. Para iniciar sus sesiones el pleno del Concejo Municipal deberá contar con el quórum de ley. Si al momento en que el Presidente Municipal disponga iniciar la sesión no se contare con quórum, entonces procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que la ley ordena. En caso de que aún, así no se lograra conformar el quórum, entonces el Presidente Municipal, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, instruirá a la Secretaría Municipal que levante una nómina de los presentes virtuales y presenciales, para acreditar el pago de dietas. Los regidores propietarios y suplentes y los síndicos propietarios y suplentes que no se encuentren dispuestos para atender la sesión; se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta. El control de asistencia lo llevará la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 7. La falta de quórum en el transcurso de la sesión del Concejo Municipal faculta a la Presidencia a completarlo mediante las correspondientes sustituciones con los miembros suplentes. El regidor suplente que sustituya a un propietario tendrá derecho a permanecer como miembro del Concejo Municipal toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el párrafo segundo anterior, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, el propietario no se hubiera

presentado dentro de ese lapso. En todo caso, devengará la dieta, el Regidor Suplente correspondiente a la propiedad que ejerza en ese momento.

ARTÍCULO 8. Los regidores deben encontrarse dispuestos para que dé inicio la sesión y para que se les reciba el voto, cuando se someta a votación determinado asunto.

ARTÍCULO 9. Las sesiones ordinarias del Concejo municipal se desarrollarán conforme al siguiente orden del día:

- Capítulo 1°.- Revisión y aprobación de actas anteriores.-
- Capítulo 2°.- Asuntos Urgentes de la Presidencia.
- Capítulo 3°.- Informes, Dictámenes.
- Capítulo 4°.- Correspondencia.
- Capítulo 5°.- Asuntos Varios.
- Capítulo 6°.- Mociones.
- Capítulo 7°.- Asuntos de la Alcaldía.
- Capítulo 8°.- Asuntos Relevantes de la Alcaldía

El Orden del Día será remitido juntamente con la documentación de respaldo de cada sesión, a los correos electrónicos institucionales exclusivamente, que hayan sido designados para cada Regidor y Síndico, a más tardar dos horas antes del inicio de cada sesión.

ARTÍCULO 10. Los asuntos que sean conocidos como de trámite urgente, son aquellos que sean así calificados por la Presidencia del Concejo.

Para que una iniciativa y/o moción de un regidor o de la Alcaldía, sea conocida en una determinada sesión, debe ser presentada a la secretaria Municipal, por su proponente(s) a más tardar a la hora de cierre oficial de la Secretaría Municipal, sea las dieciséis horas; vía correo electrónico institucional. Una vez entregadas las mociones no saldrán de la custodia de la secretaria municipal. Solo si algún proponente de una moción, una vez la haya entregado en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, solicita su retiro, lo podrá hacer mediante manifestación en el plenario municipal. Será responsabilidad única y exclusiva de la Secretaría Municipal fiscalizar estos detalles; y el orden numérico y de presentación de las mociones y de ponerlas en conocimiento de la Presidencia Municipal. Las mociones que registren una hora de recibo, posterior a la permitida para su entrega, se reservarán, sin excepción, para ser conocidas en el capítulo correspondiente en la sesión ordinaria inmediata posterior; salvo que el Concejo disponga otra cosa.

ARTÍCULO 11.- La Municipalidad de Curridabat dotará a todos los miembros del Concejo Municipal en cada período, de una cuenta de CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, en la cual dos horas antes de cada sesión, les serán remitidas LA AGENDA DEL DÍA, EL ACTA ANTERIOR, y toda demás documentación pertinente para conocimiento en cada sesión municipal.

En idéntico sentido, la Municipalidad dotará a todos los integrantes del Concejo

Municipal, incluidos las Regidurías Propietarias, Suplentes, Sindicaturas Propietarias y Suplentes, de una computadora portátil y/o tableta, a los fines de que puedan acceder y atender apropiadamente sus correos y documentación institucional (De acuerdo con la disponibilidad institucional). Este equipo será respaldado mediante la firma de un “Contrato de Préstamo”, que estará vigente mientras se desempeñe en el cargo. El contrato será elaborado por la Asesoría Legal y se mantendrá en custodia del Departamento de Unidad Jurídica de la Municipalidad; y en el mismo se enlistarán las condiciones del contrato de préstamo. El Concejo Municipal deberá autorizar su uso y la asignación de cada equipo a una persona determinada.

No se emitirán copias físicas o en papel, pues el Concejo cuenta con la tecnología suficiente, para que cada regidor y síndico, en el monitor de su curul y/o en el equipo suministrado por la institución, pueda acceder la información.

ARTÍCULO 12.- Mediante una moción de alteración del orden de un determinado artículo en el orden del día, se podrá aprobar que una moción o iniciativa sea antepuesta al resto de las presentadas con antelación, o que una moción que no fue presentada dentro del plazo fijado en el artículo 10 anterior, se pueda conocer en la sesión respectiva presente. Esta alteración del orden del día para una moción como se dijo, para ser aprobada requiere del voto de al menos de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión, que tienen derecho a voto, siendo que con su aprobación adquiere firmeza y se puede ejecutar de inmediato.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones extraordinarias se regirán por las formalidades establecidas en el artículo respectivo del Código Municipal. Cuando se realicen por acuerdo del Concejo, el acuerdo requerirá de mayoría relativa. La sesión extraordinaria se realizará a la hora, el día, la fecha y con el orden del día que indique la convocatoria. Como única excepción se podrá conocer asuntos no incluidos en la convocatoria cuando así lo acuerden por unanimidad, quienes tienen derecho a voto, salvo los temas referentes a presupuesto.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones del Concejo Municipal son públicas. Los habitantes interesados y demás particulares podrán observar su desarrollo desde el espacio habilitado para esos efectos cumpliendo con el aforo señalado por Salud Ocupacional de la Municipalidad para el salón de sesiones; y/o bien por medio de las plataformas tecnológicas que defina el municipio para la trasmisión simultánea de las sesiones del Concejo.

También podrán obtener el video y audio, acta y orden del día de cada sesión en la página web de la municipalidad; en virtud del acuerdo del Concejo sobre Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 15.- Los contribuyentes y demás personas interesadas, podrán tramitar audiencias, para ser atendidos en el Concejo Municipal y/o en las Comisiones, únicamente en sesiones extraordinarias, para cuyo efecto deberán remitir un correo con la solicitud, a la Secretaría; quien determinará la fecha de dicha audiencia. Se deberá indicar de previo el asunto. No se otorgarán audiencia sobre asuntos que se encuentren en conocimiento de una Comisión; para cuyo efecto otorgará la audiencia el Presidente

de cada Comisión.

En cada audiencia, se otorgará el uso de la palabra, por un máximo de diez minutos, a las que se haya acordado recibir. Luego el Presidente ofrecerá el uso de la palabra, hasta por cinco minutos, a los miembros del Concejo, Alcalde y Síndicos que lo soliciten, con el fin de que formulen preguntas o pidan aclaraciones al ciudadano interviniente. Terminado este periodo, el visitante y/o funcionario, podrá responder preguntas, si las hay, y sin que sea impertinente, bajo la tutela de la Presidencia, hacer las aclaraciones indispensables y necesarias, de las exposiciones oídas y que considere le afecte su posición y/o trámite, esto por un plazo perentorio de diez minutos, pasado el cual se dará por concluida la audiencia. El Concejo Municipal oportunamente resolverá sobre lo planteado o peticionado y lo comunicará por el medio acreditado para notificaciones. Igual procedimiento aplicará para las audiencias en Comisiones.

La Secretaría Municipal pondrá en conocimiento del solicitante y/o ciudadano el procedimiento establecido en el párrafo anterior, en el momento en que se solicite la audiencia respectiva.

La Presidencia Municipal en este Capítulo podrá juramentar a los integrantes de Juntas de Educación y/o Fundaciones y/o funcionarios para integrar procedimientos administrativos. Sin embargo, desde ya, queda la Presidencia y Vicepresidencia, en ausencia del primero, para juramentar en forma individual a los integrantes de estas organizaciones, para cuyo efecto expresamente se autoriza la delegación de conformidad con los numerales 89 y 90 de la Ley General de la Administración Pública. La Presidencia Municipal deberá realizar de previo a la juramentación, las advertencias legales, políticas y administrativas para ocupar dichos cargos; así como poner en conocimiento las directrices que para estos entes públicos ha emitido el Concejo.

Durante el transcurso de una sesión ordinaria, y únicamente por vía de excepción y revestir el asunto de extrema urgencia, a juicio del Concejo Municipal y, mediante la presentación y aprobación de una moción de alteración del orden del día, el Concejo Municipal podrá conceder una audiencia a una persona sea física o jurídica.

Los funcionarios municipales que se requieran podrán ser convocados para que asistan a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal las veces que sea necesario, lo harán cuando medie un acuerdo del concejo municipal y así les sea solicitado, a través de la Alcaldía Municipal; con el fin de que informen sobre asuntos propios de su cargo y sin que por ello deba pagárseles remuneración adicional alguna.

**ARTÍCULO 16.** El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin, exclusivo, de recibir u homenajear a un ciudadano costarricense o extranjero, o entidad gubernamental o cualquier otra, celebrar un acontecimiento o fecha importante o dedicarla a cualquier otro asunto que considere el Concejo Municipal que lo amerita. En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario pre establecido, y en razón de esa calificación y solemnidad, podrán hacer uso de la palabra, hasta por un término máximo de cinco minutos, y en el siguiente orden, los Jefes de Fracción de los partidos políticos

representados en el Concejo Municipal, alguna persona que se designe protocolariamente, el Alcalde Municipal y el Presidente del Concejo Municipal, o bien solo éstos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo Municipal. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajeada y/o en caso de homenaje póstumo, un representante de la familia.

Para el otorgamiento de distinciones se deberá presentar la solicitud correspondiente por algún integrante del Concejo Municipal, con los correspondientes atestados y será dictaminado por la Comisión Permanente Ordinaria de Cultura.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS VOTACIONES Y LOS ACUERDOS MUNICIPALES.**

ARTICULO 17. Los acuerdos del Concejo Municipal se toman con base en los dictámenes y mociones presentadas por escrito por las Comisiones y/o por los Regidores y/o por el Alcalde. Serán remitidas vía correo electrónico institucional.

Podrá utilizarse la firma digital para rubricar las mociones y/ o dictámenes, cuando no se haga manifestación expresa en el Concejo de que no se firma o suscribe el asunto. La Secretaría Municipal deberá coordinar lo necesario para que los miembros del Concejo tramiten y obtengan su firma digital.

Los acuerdos del Concejo se tomarán por mayoría absoluta.

Los acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser declarados como definitivamente aprobados, inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Municipal, mediante votación calificada. Los acuerdos que sean declarados firmes adquieren plena validez jurídica a partir de ese acto; y la Secretaría Municipal deberá comunicarlos a la brevedad posible luego de cada sesión y será a partir de dicha notificación que correrán los plazos para la interposición de los recursos ordinarios.

Cuando en una votación se produzca un empate, ésta se hará de nuevo inmediatamente o en la sesión del concejo ordinaria siguiente, según lo decida la Presidencia Municipal. Si el Presidente Municipal decide repetir la votación inmediatamente, podrá otorgar un plazo máximo de diez minutos, para que se vuelva a discutir el asunto antes de la nueva votación. En caso de que se produzca de nuevo el empate el asunto se tendrá por desechado. Debe tenerse en cuenta que se da esta situación de empate pues la ley no establece voto de calidad.

Para anular y o revocar un acuerdo, debe seguirse el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública, cuando se afecten derechos de terceros. Para revocar un acuerdo debe tenerse la misma mayoría con que el acuerdo fue emitido.

ARTÍCULO 18. Las mociones de orden requieren del voto de la mitad más uno de los regidores presentes, con el objeto de:

- a) Regular el debate de algún punto en discusión
- b) Corregir cuestiones de forma o errores materiales de un dictamen en discusión, así

como para introducir modificaciones que no impliquen variación sustancial al fondo del asunto.

- c) Alterar el orden del día, salvo lo dispuesto en este reglamento para casos específicos.
- d) Introducir algún tema de extrema urgencia que requiera inmediata resolución.

Las mociones de orden se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión. Estas mociones podrán ser presentadas verbalmente.

Las mociones de orden se conocerán en estricto orden de presentación, una vez que el orador de turno haya concluido su intervención. Se concederá la palabra al proponente, por un periodo máximo de cinco minutos cada uno, si así lo solicitan, luego de lo cual se pondrá a votación. Si la moción es aprobada de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella. Luego se pondrá a discusión la moción siguiente, siempre que no sea excluyente con relación a la anteriormente aprobada, en cuyo caso se tendrá por automáticamente desechada. Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla.

Contra lo resuelto sobre una moción de alteración del orden del día, cabrá recurso de revisión. Este será presentado en forma verbal, inmediatamente después de que el Presidente anuncie el resultado de la votación. La resolución del recurso no admitirá discusión alguna.

La posposición de un asunto incluido en el orden del día, se debe aprobar mediante una moción de alteración de orden.

ARTÍCULO 19. Cuando se presente una moción sin dispensa de trámite de comisión, el Presidente remitirá la moción a la comisión permanente o especial que corresponda.

ARTÍCULO 20.- Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de comisión, sólo podrá hacer uso de la palabra, para argumentar sobre la solicitud de dispensa de dicho trámite, el regidor proponente, durante un período máximo de cinco minutos. Acto seguido, la Presidencia someterá a votación dicha dispensa, que requerirá para su aprobación de mayoría calificada. Aprobada la dispensa de trámite, la Presidencia pondrá a discusión el asunto, por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al asunto todos los miembros del Concejo, los síndicos y el Alcalde; por los plazos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21. Salvo en los casos en que el presente Reglamento determine un término diferente, los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde, podrán hacer uso de la palabra para referirse al asunto en discusión, previa autorización del Presidente, por un lapso de hasta cinco minutos la primera vez, tres y dos, minutos, las siguientes dos intervenciones. Estas no podrán ser en forma consecutiva. La Presidencia podrá solicitarle a quien se encuentre haciendo uso de la palabra, que se concrete al asunto en debate, en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra, si no hay ningún asunto en discusión, la Presidencia no concederá el uso de la palabra.

El control de las solicitudes para hacer uso de la palabra y el control de los períodos de tiempo correspondiente se cronometrarán mediante el reloj del salón de sesiones, si este

tuviese algún desperfecto, por medio del reloj del presidente municipal.

**ARTÍCULO 22.** Los Regidores, a través de sus Jefes, podrán solicitar a la Presidencia Municipal durante las sesiones del Concejo Municipal que se les concedan recesos, los cuales podrán ser autorizados todos juntos, hasta por un máximo de treinta minutos en total, en cada sesión. Vencido el plazo del receso, la Presidencia Municipal reiniciará la sesión, para lo cual, si fuere necesario, hará las sustituciones correspondientes para completar el quórum. El Presidente debe procurar que dicho tiempo se divida entre las fracciones políticas representadas en el Concejo Municipal. El Alcalde Municipal también podrá pedir recesos.

**ARTÍCULO 23.** Para resolver los asuntos en discusión en el Concejo Municipal, se tendrán tres clases de votaciones:

**VOTACIÓN ORDINARIA:** Los regidores, una vez que se haya agotado la lista de oradores, expresarán su voluntad levantando su mano de ser afirmativo su voto, de votar negativamente no alzará la mano simplemente.

- **VOTACIÓN NOMINAL:** Los regidores, una vez agotada la lista de oradores, que se cerrará en el momento en que un regidor solicite (verbalmente), la votación nominal; expresarán su voluntad en forma verbal, votando positivo o negativo. Esta votación se iniciará por el Regidor situado a la derecha de la posición ocupada por la Presidencia (según las posiciones establecidas en las curules en el plenario municipal) y avanzará en esa misma dirección hasta llegar al Presidente, quien votara de último. La votación nominal es continua, por lo cual no podrán concederse recesos o interrupciones, ni hacerse aclaraciones de ningún tipo. Si al iniciarse una votación nominal no se encontrara alguien en disposición, en la cámara de video o en la Sala de Sesiones José Figueres Ferrer y éste hiciera ingreso antes de concluida la votación, pero pasado el momento que le correspondía votar, según su posición, se le recibirá el voto inmediatamente después de que termine de votar el regidor que esté haciéndolo.
- **VOTACION SECRETA:** Las votaciones que este reglamento y el código establezca.

## **CAPÍTULO V DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 24.** Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a las otras atribuciones conferidas en el Código Municipal, demás leyes pertinentes y en este Reglamento a continuación:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Preparar el orden del día, de conformidad con lo establecido en la ley y en este reglamento.
- c) Poner a discusión y realizar las votaciones de los temas contenidos en la agenda del día de cada sesión del Concejo que preside, asimismo anunciar las resultas de los temas de la agenda.
- d) Conceder el uso de la palabra a los miembros del Concejo Municipal, a la Alcaldía,

funcionarios y demás intervinientes, así como retirarla a quien intervenga sin permiso, se exceda en sus expresiones en cuanto a la moral y las buenas costumbres, o sobrepase el tiempo reglamentado de su uso.

- e) Mantener el orden de las sesiones: hacer retirar a aquellas personas que no guarden la compostura debida, interrumpen o impidan la celebración de la sesión municipal.
- f) Firmar junto con el titular de la Secretaría Municipal, las actas de las sesiones, una vez que se encuentren aprobadas.
- g) Nombrar a las personas que integrarán las Comisión Ordinarias Permanentes y Especiales, y Especiales procurando que en todas las Comisiones participen representantes de los partidos políticos representados en el Concejo.
- h) Guardar la debida compostura y decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.
- i) Seleccionar aquellos asuntos que, de acuerdo con su criterio, y en lo posible en coordinación con la Alcaldía Municipal deben ser de trámite urgente por el bien del municipio.
- j) Autorizar y regular la entrada, dinámica y permanencia de la prensa en la sala de sesiones.

## **CAPÍTULO VI DE LOS REGIDORES**

ARTÍCULO 25. Además de los deberes señalados en el Código Municipal, los regidores están obligados a:

- a) Estar sentados en sus espacios al momento del inicio de la sesión municipal; y al momento en que la Presidencia Municipal someta a votación el asunto que esté en conocimiento del Concejo Municipal. De no ser así, el voto no será recibido por la Presidencia Municipal y en consecuencia, se computará como si el regidor estuviese ausente de la sala de sesiones, sea esta virtual o presencial o mixta.
- b) Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación y comportamiento personal que enaltezca al Concejo Municipal.
- c) Hacer uso de la palabra, sujetándose estrictamente al tema en discusión, con respeto a los integrantes del Concejo Municipal, a los miembros de la administración municipal y a la ciudadanía en general.
- d) Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, y en las Comisiones Permanentes o Especiales que integre, salvo que su ausencia la justifique por causas de fuerza mayor o caso fortuito, ante la Secretaría Municipal e incluirlo en el registro de asistencia que trimestralmente, la Secretaría deba colgar en la página web, en virtud de lo acordado respecto del tema de Gobierno Abierto.
- e) Abstenerse de participar en los temas que son competencia del Alcalde Municipal, como administración general de la municipalidad. Lo anterior, en virtud de los alcances del tema bifronte y biárquico respecto de las competencias de la Alcaldía Municipal.
- f) Abstenerse de realizar actos contrarios a los establecidos en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento y en la Ley de Control Interno y en el Manual de Normas Éticas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 26. Además de los derechos y facultades que establece el artículo 26 del

Código Municipal, los regidores tienen derecho a:

- a) Que se les otorgue el uso de la palabra, para exponer su posición sobre cada asunto que se someta al conocimiento y resolución del Concejo, por el periodo que este Reglamento fije.
- b) Asistir libremente a cualquier sesión de las Comisión Permanentes y Especiales; aunque no sea integrante de ellas, lo que hará con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

La Alcaldía Municipal y los síndicos, (as) en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades indicados en estos incisos.

## **CAPÍTULO VII DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 27. Además de las atribuciones y obligaciones que consigna el artículo 17 del Código Municipal, el Alcalde Municipal tendrá, en relación con el Concejo Municipal el deber de asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, salvo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión. En su ausencia, el Alcalde asistirá la Vice-Alcaldía; en la medida de las posibilidades.

ARTÍCULO 28. La interposición del veto por parte del Alcalde Municipal tendrá prioridad en el orden del día del Concejo Municipal y el Presidente Municipal no podrá negarse a dar trámite a ese veto, ni posponer su conocimiento en el Concejo. La interposición del veto suspende la ejecución del acuerdo recurrido y será conocido inmediatamente después de la lectura del acta y antes de su votación.

ARTÍCULO 29. Para dar cumplimiento a una de las principales funciones de la Alcaldía Municipal, el Alcalde debe coordinar con el Directorio del Concejo Municipal, la presentación ante éste de su Programa de Gobierno, a lo cual el Directorio Municipal no podrá negar el espacio necesario sea en una o varias sesiones municipales, según lo considere pertinente la Alcaldía Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 30. Además de los deberes señalados en el artículo 53 del Código Municipal, la Secretaria Municipal, está obligada a cumplir los otros deberes y facultades que este Reglamento le fija.

El nombramiento de la persona titular de la Secretaría Municipal es de resorte exclusivo del Concejo Municipal.

El Secretario Municipal, de acuerdo con el artículo 53 del Código Municipal, sólo podrá ser suspendido o destituido de su cargo si existiera justa causa, la cual deber ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa del funcionario, conforme la normativa competente.

ARTÍCULO 31. La Secretaría del Concejo debe abrir un expediente único digital numerado y foliado a cada acuerdo adoptado por éste. En ese expediente deberán consignarse los antecedentes del acuerdo y cualquier documento relacionado con su trámite.

La Secretaría aplicará en la ejecución de su trabajo una política de cero papel y solo se imprimirán aquellos documentos necesarios, como el acta, en el libro debidamente autorizado.

## **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 32: Las Comisiones Municipales se clasifican en Permanentes Ordinarias, Permanentes Especiales y Especiales que deberán estar integradas por al menos cinco regidurías propietarias en caso de las ordinarias y de cinco integrantes regidurías propietarias o suplentes, sindicaturas propietarias o suplentes para las permanentes especiales o especiales.

Las Comisiones Permanentes Ordinarias son las siguientes:

- a) Hacienda y Presupuesto
- b) Obras Públicas
- c) Asuntos Sociales
- d) Gobierno y Administración
- e) Asuntos Jurídicos
- f) Asuntos Ambientales
- g) Asuntos Culturales
- h) Condición de la Mujer y de Accesibilidad
- i) Seguridad
- j) Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad

Las Comisiones Permanentes Especiales son:

- a) Gobierno Abierto

Existirá además por disposición legal la Comisión Cantonal de la Persona Joven.

En la sesión del Concejo Municipal, posterior inmediata a la instalación de sus miembros el presidente nombrará a los integrantes de las comisiones permanentes y permanentes especiales cuya integración se variaría anualmente, si así lo decide el Presidente Municipal.

Las comisiones Especiales serán aquellas que decida crear el Concejo, con el fin de estudiar un asunto específico, el Presidente Municipal será el encargado de su conformación. Dicha Comisión Especial deberá atender únicamente el asunto específico y elaborar el dictamen correspondiente en un plazo perentorio fijado.

ARTÍCULO 33: Al realizar esta conformación de comisiones permanentes, se procurará

la participación de todos los partidos políticos representados en el concejo. Las Comisiones permanentes se integrarán con un máximo de cinco regidores propietarios y un mínimo de tres,

Los regidores suplentes podrán ejercer la sustitución de algún propietario, en cuyo caso si podrá participar de manera plena en la sesión correspondiente en la que ejerce la sustitución de marras, con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 34: Cada comisión sea permanente o especial, designará en el seno de dicha comisión un presidente y secretario para el funcionamiento de la misma. De igual manera, un mismo regidor propietario, podrá formar parte de diferentes Comisiones.

ARTICULO 35.- Conforme se encuentra dispuesto por el Concejo Municipal, las Comisiones Permanentes y Especiales, celebrarán sus sesiones en forma virtual. La presencialidad es excepcional y deberán celebrarse en forma mixta.

Para estos casos y conforme señala la ley, se deberá:

- a) Encontrarse siempre visibles en video y audio y en la exclusiva plataforma que el Concejo haya designado.
- b) Acondicionar un sitio seguro en sus casas de habitación y centros de trabajo, en que se encuentren, que les permita, intervenir en modo apropiado.
- c) La vestimenta debe guardar los principios lógicos de respeto y consideración.
- d) Los integrantes de la Comisión no pueden ausentarse, por espacio máximo de 15 minutos.
- e) Deben recordar los integrantes del Gobierno Municipal que deben garantizar la fidelidad de su participación, en respeto absoluto a sus electores y condición de representantes populares.
- f) La Presidencia Municipal de cada Comisión deberá apoyarse por medios tecnológicos para las respectivas convocatorias y envío de documentación; y por ese mismo medio podrán convocarse, siempre y cuando se haga con un plazo de antelación de 24 horas.
- g) Evitar encontrarse conduciendo vehículos.
- h) Evitar conectarse en espacios públicos.

ARTÍCULO 36: Las comisiones permanentes tendrán especialmente que ver los siguientes asuntos:

**1. Comisión de Hacienda y Presupuesto:**

- a) El conocimiento, análisis y aprobación del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda Municipal.
- b) Conocer todo lo relacionado con la materia presupuestaria, hacendaría o financiera y remitida por la Contraloría General de la República.
- c) Las donaciones que provengan de instituciones públicas o privadas que obedezcan irremediamente a convenios pre establecidos con la Corporación Municipal .
- d) Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales.

- e) Las compras, según su competencia.
- f) Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

## 2. Comisión de Obras Públicas:

- a) Coadyuvar con la Administración, como Gobierno Local cuando así lo requiera el Concejo Municipal en todas aquellas obras públicas municipales que se propongan y ejecuten dentro de la jurisdicción del cantón del cantón.
- b) La coordinación, planificación y ejecución en conexión con la Alcaldía Municipal de aquellas obras públicas de la Municipalidad de Curridabat y/o otras entidades del Estado.
- c) Lo relacionado con la infraestructura cantonal municipal, edificios, salones, campos de juego, espacios deportivos, parques para humanos y para mascotas, los cementerios, plazas y mercados municipales y otros.
- d) Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

## c) Comisión de Asuntos Sociales:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas municipales en asuntos de índole Educativo, así como incrementar con la Alcaldía Municipal y los Concejos de Distrito lo relacionado a los programas de becas municipales.
- b) Promover y procurar en conjunto con la Alcaldía municipal todos aquellos programas que promuevan el desarrollo de vivienda digna en el Cantón de Curridabat.
- c) Apoyar en conjunto con la Alcaldía Municipal los programas de salud pública, seguridad social y de empleo.
- d) Elaborar políticas tendientes en conjunto con la Alcaldía Municipal y otros entes estatales en la erradicación de problemáticas sociales severas, como lo son, la prostitución, drogadicción, inseguridad y otros fenómenos sociales.
- e) Atender y coordinar en conjunto con la Alcaldía Municipal y entes estatales, aquellos casos de miseria extrema para brindar la mejor y pronta asistencia social, necesaria en casos de calamidades, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales o de fuerza mayor.
- f) Las materias afines al desarrollo social y humano o los que le asigne el Concejo para su conocimiento.

## 4. Comisión de Gobierno y Administración:

- a) Procurar proponer al seno del Concejo Municipal fortalecer, optimizar y mejorar aquellos recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del Alcalde Municipal en estas materias.
- b) Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privados.
- c) Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas; privadas, nacionales, extranjeras o internacionales.

- d) Los asuntos provenientes de la Auditoría
- e) Los otros asuntos afines relacionados con el gobierno, la administración municipal o los que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

#### 5. Comisión de Asuntos Jurídicos.

- a) Cualquier asunto relacionado con el Derecho, proyectos de ley, reformas de reglamentos o asuntos relacionados a la Contraloría y Procuraduría General de la República, en tanto estén relacionados a un aspecto legal.
- b) Las apelaciones por permisos no concedidos por la administración municipal, para la realización de espectáculos públicos, ferias, turnos, festejos populares, etc
- c) Los recursos de revocatoria y de revisión interpuestos por administrados contra acuerdos de distinto tipo emanados del Concejo Municipal, y los relacionados contra actos de la Administración, que según la normativa legal debe conocer y resolver el Concejo Municipal.
- d) Las apelaciones en contra de avalúos municipales.
- e) Los otros asuntos afines relacionados con el derecho, la justicia y las relaciones con otros entes dedicados a esta materia, o los que le asigne el Concejo para su conocimiento.

#### 6. Comisión de Asuntos Ambientales.

- a) Como un eje de suma relevancia mundial, nacional y local, todos aquellos temas y asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y rescate de cuencas hidrográficas, la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general, así como el cuidado de los animales, entendiéndolos como seres de vital trascendencia para la vida humana.
- b) La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación en el caso de la ocurrencia de estos, así como los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencias.
- c) Lo concerniente al manejo de desechos sólidos, así como los programas de reciclaje.
- d) Los Estudios de impacto ambiental en que tengan interés la Municipalidad y el cantón.
- e) Los aspectos ambientales atinentes al Plan Regulador.
- f) Los otros relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

#### 7. Comisión de Asuntos Culturales.

- a) Asuntos relacionados con la promoción de las bellas artes, la recreación y los deportes, especialmente en donde se tomen en cuenta poblaciones en riesgo, niños, adultos mayores, mujeres, madres solteras, y toda este tipo de población que requiere el apoyo total del gobierno Local.
- b) Los aspectos relacionados con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- c) Cualquier asunto relacionado con la promoción del arte y cultura popular, así como programas propicios para la atracción de turismo.
- d) Los reconocimientos a ciudadanos del cantón.
- e) Los temas relativos a representaciones del municipio en actividades nacionales e internacionales.

f) Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

#### 8. Comisión de la Mujer y de Accesibilidad.

- a) Los asuntos que promuevan el desarrollo de la mujer en cualquier entorno en el que se encuentre, y todos aquellos aspectos que sean propicios para el desarrollo integral de la misma.
- b) El desarrollo armónico de la ciudad con la ciudadanía, así como el desarrollo de los medios necesarios, para el desarrollo de una ciudad inclusiva y apta para brindar accesibilidad a toda la población.
- c) La atención necesaria, para la población con cualquier tipo de discapacidad y la generación de políticas públicas que estén acordes a la Ley 7600.
- d) Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

#### 9. Comisión de Seguridad Ciudadana:

- a) Aquellos aspectos relacionados con la Fuerza Pública y demás aspectos de la seguridad ciudadana del cantón.

#### 10. Comisión de Gobierno Abierto

- a) Atender todo lo relativo a la coordinación con la Alcaldía para la implementación del concepto y normas de Gobierno Abierto.
- b) Buscar e implementar los mecanismos necesarios para que la Municipalidad de Curridabat incorpore en sus acciones el concepto y alcances de Gobierno Abierto.
- c) Coadyuvar en la creación de normativa y mecanismos que implementen el concepto de Gobierno Abierto en la municipalidad.
- d) Promover la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en la búsqueda de recursos y alianzas para promover e implementar el concepto de Municipalidad de Curridabat: Gobierno Abierto.
- e) Otras que le establezca el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 37. Es obligación de la Encargada de Comisiones, enviar por cualquiera de los medios establecidos en este reglamento, la documentación y la invitación, por la que se atenderá la sesión de comisión; con 24 horas de anticipación como mínimo. La omisión de dicho requerimiento por parte de la funcionaria encargada de dicho acto, se tomará como falta grave laboral, y se procederá disciplinariamente como corresponde. Dicha funcionaria será la encargada de grabar en audio y video la comisión y levantará un acta detallada de todas las sesiones de comisión. Si por caso fortuito o por fuerza mayor, la Secretaría Municipal no puede llevar a cabo su función en alguna sesión de Comisión, la Presidencia de la Comisión impondrá dicha obligación al Secretario de la Comisión.

ARTÍCULO 38. Las Comisiones se celebraran en horarios distintos a las sesiones del Concejo Municipal, sin embargo, si en caso de necesidad debe sesionar alguna comisión que no lo pudo hacer antes en otro horario distinto al del concejo municipal, y estando este reunido, y la misma urge que sesione, el Presidente Municipal a solicitud del

Presidente de la comisión y/o Alcalde, decretará un receso hasta por treinta minutos y solicitará a la comisión respectiva que proceda a sesionar, permitiéndose a los miembros de dicha Comisión reunirse, sin que por ello pierdan el derecho a la dieta.

La Presidencia de la Comisión podrá solicitar que se incorpore un expediente en el orden del día mediante alteración del orden.

Para todos los efectos se aplicarán las reglas de la sana crítica, excusa, abstención y recusación establecidas en la ley.

ARTÍCULO 39. Las comisiones permanentes deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento dentro de un plazo máximo de diez hábiles, contado a partir del día siguiente del conocimiento del Concejo. En la carátula del expediente digital se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que debe estar resuelto. Si pasados dicho plazo desde que se trasladó a Comisión el asunto a dictaminar no ha sido posible que la Comisión sesione o que se haya emitido el dictamen respectivo por razones injustificadas; la Presidencia de la Comisión y/o la Presidencia del Concejo mediante moción podrá solicitar se incorpore el asunto en sesión del Concejo Municipal.

Las comisiones Especiales resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término de tiempo fijado en el momento de su nombramiento y podrán solicitar prórroga al Concejo Municipal por una sola vez.

Cuando al final de la discusión de un asunto, en la comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones o criterios existentes. Se considerarán dictamen de mayoría el suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas que cada dictamen tenga. En el momento en que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen, se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si este es aprobado, los demás se archivarán sin ser discutidos. Si el de mayoría es rechazado por el Concejo Municipal, entonces se entrará a conocer el dictamen que tenga el siguiente mayor número de firmas. Si este también es rechazado se seguirá con el siguiente el mismo procedimiento y así sucesivamente. Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de votos, la Presidencia del Concejo Municipal ordenará mediante un sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

En estos casos, los dictámenes de minoría deben ser preparados por quien los suscribe.

ARTÍCULO 40. Las comisiones deberán sesionar como mínimo en forma ordinaria dos veces por mes, y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de unas, no choquen con las de otras, en las que también participen algunos de los mismos integrantes. Y, si no hay temas en discusión no podrán realizarse comisiones.

## **CAPÍTULO X DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 41. En adición a lo dispuesto en el Código Municipal, para la discusión del presupuesto municipal se observarán las siguientes reglas:

- a) La Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que ha recibido del Concejo Municipal, proyecto de presupuesto ordinario, para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, sustanciado conforme a las normas técnicas aprobadas por la Contraloría General de la República, de inmediato iniciará su análisis.
- b) El Concejo Municipal conocerá el proyecto de presupuesto en dos sesiones extraordinarias, que se realizarán en la primera y segunda semana de setiembre de cada año.
- c) Las mociones referentes a aumentar o disminuir una partida, mediante el traslado de fondos, o bien crear otras nuevas, con las partidas que rebaje o suprima, para cubrir gastos no comprendidos en el proyecto de presupuesto, solo podrán ser conocidas, analizadas, aprobadas o improbadas en el seno de la Comisión.
- d) El dictamen final de la Comisión será puesto a votación y solo se otorgará la palabra, para referirse al presupuesto en discusión por el fondo.
- e) No se podrá conocer ni someter a votación ningún otro asunto, ni atender ni escuchar a ningún vecino.
- f) Ningún regidor podrá presentar mociones de orden y de ninguna otra índole en la sesión en la que se apruebe el presupuesto municipal. La Secretaría deberá fiscalizar esta situación.
- g) La Presidencia Municipal dará la palabra, antes del inicio de la sesión a la Asesoría Legal, quien deberá imponer a los Regidores de este procedimiento y sus consecuencias conforme a los antecedentes en este tema de la municipalidad.
- h) La Comisión debe dictaminar el presupuesto en un plazo de diez días hábiles. Si ha pasado este plazo y no ha sesionado, la Presidencia procederá conforme al numeral 39 del reglamento.

ARTÍCULO 42. Durante los días en que se discuta el Presupuesto Ordinario en el Concejo Municipal, no se realizarán sesiones de ninguna Comisión, con el fin de que los regidores y síndicos puedan estudiar y analizar el proyecto de presupuesto con detenimiento.

ARTÍCULO 43. Los proyectos de Presupuesto Extraordinario, y los de modificaciones deberán ser presentados a la Secretaría Municipal, antes de cierre a aquel en que lo conocerá el Concejo Municipal.

Los presupuestos extraordinarios, y las modificaciones podrán ser conocidos por el Concejo en sesiones ordinarias. Una vez aprobado un presupuesto extraordinario o una modificación, se procederá de conformidad con la normativa técnica de la Contraloría.

## **CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS.**

ARTÍCULO 44. Los recursos contra los actos emanados del Concejo serán los que indique el Código Municipal.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA AUDITORÍA INTERNA**

ARTÍCULO 45. El Concejo Municipal, atenderá lo relativo a la Auditoría Interna de conformidad con lo previsto en el Código Municipal, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 46. Los miembros del Concejo Municipal, deberán ponerse de pie como signo de respeto y debido a la solemnidad de la ocasión en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se introduzca el pabellón nacional y/o los símbolos del Cantón de Curridabat al plenario municipal.
- b) Cuando se jure el Directorio del Concejo Municipal.
- c) Cuando se reciban miembros de los supremos poderes.
- d) En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca la Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de algún ciudadano.
- e) Cuando se juramenten los Concejos de Distrito y cualquier otro organismo nombrado por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 47. En caso de que el Presidente Municipal deba mocionar, o actuar a título de regidor propietario en la defensa de un asunto que está llevando al Concejo Municipal, deberá realizarlo desde su condición de regidor propietario, y no en su calidad de presidente Municipal. En este caso, cederá su espacio al Vicepresidente Municipal, en caso de que quién estuviere ejerciendo la Presidencia Municipal, fuera el Vicepresidente, cederá su espacio al regidor propietario de mayor edad.

ARTÍCULO 48. Este Reglamento deroga en su totalidad cualquier otro Reglamento anterior de Orden, Dirección, Debates y Votaciones del Concejo Municipal de Curridabat.

ARTÍCULO 49. Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TRANSITORIO I. Para las épocas de Semana Santa y Navidad y Año Nuevo, el Concejo Municipal podrá celebrar sus sesiones en forma excepcional, en días diferentes a los señalados en este Reglamento, para cuyo efecto se requerirá de mayoría simple; y siempre y cuando se tome en consideración, la economía procesal institucional, de sesionar en forma paralela a la prestación de los servicios municipales, a fin de que el aparato institucional pueda funcionar como un todo.

Lo anterior sin menoscabo de que en casos de presentarse algún tema que requiera la atención urgente del Concejo Municipal, el Alcalde (sa) Municipal o los Regidores y Regidoras, puede convocar en forma extraordinaria conforme a sus facultades y competencias.

Rige a partir de su publicación.—Curridabat, 2 de abril del 2024.—Dayana Álvarez Cisneros, Secretaría Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 499958.—( IN2024852603 ).

# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO

## REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y APERTURA DEL PROCESO JUDICIAL, FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO.

El Concejo Municipal de Montes de Oro, conforme a las potestades contenidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, por acuerdo que se consigna en el Acuerdo N°17, del acta de la sesión ordinaria N° 185, del 14 de noviembre del 2023, dispuso emitir el siguiente:

Capítulo I Objetivos Sección I

Disposiciones generales

**Artículo 1. Objetivo General.** El presente Reglamento tiene como objetivo general, establecer las normas y los procedimientos que regulan la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones tributarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Montes de Oro por los sujetos pasivos, así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria debe de ejercer la Administración tributaria y el contribuyente así como los alcances de sus obligaciones y derechos.

**Artículo 2. Objetivos Específicos.** Son objetivos específicos del Reglamento:

- a) Definir los términos utilizados en la gestión de cobro administrativo y cobro judicial.
- b) Detallar el procedimiento a seguir para efectuar la gestión de cobro administrativo de las deudas morosas de los obligados tributarios de la Municipalidad de Montes de Oro
- c) Mencionar las formas de notificación.
- d) Indicar las estrategias a seguir en la gestión de cobro administrativo.
- e) Confeccionar el certificado de adeudo y su envío a Cobro Judicial.
- f) Preparación de informes.
- g) Establecer la secuencia lógica de tareas.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Municipalidad de Montes de Oro como para las abogadas y abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Montes de Oro.

**Artículo 4. Fundamento legal.** Las facultades, funciones y actividades que ejercen las autoridades tributarias están enmarcadas por:

- a) La Constitución Política.
- b) Tratados internacionales.
- c) Leyes sustantivas y formales en materia tributaria.
- d) Reglamentos y decretos ejecutivos emitidos
- e) Resoluciones y directrices generales emitidas por la Dirección Hacendaria Municipal.
- f) Jurisprudencia producida a través de los pronunciamientos vinculantes de la Procuraduría General de la República, por la Sala Constitucional, por la Corte Suprema de Justicia, por la Contraloría General de la República, y del Tribunal Fiscal Administrativo.
- g) Otras disposiciones relativas a otras ramas del derecho de aplicación supletoria.

Asimismo, para efectuar la gestión de cobro administrativo se fundamenta en el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (en adelante Código Tributario), Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, el artículo 170 de la Constitución Política, así como lo establecido en el Código Municipal en sus artículos 4 y 13, los cuales reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

**Capítulo II**  
**Definiciones Sección I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 5. Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Abogado Interno:** Licenciado en Derecho, con plaza fija en la Municipalidad.

**Abogados (as) Externos (as):** Licenciados (as) en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursando de acuerdo con el procedimiento estipulado en la Ley de Contratación Pública y su reglamento, para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.

**Acto administrativo de Liquidación de Oficio (ALO).** Es el acto administrativo de liquidación con expresión concreta de los hechos y los fundamentos jurídicos que motivan las diferencias en las bases imponibles y en las cuotas tributarias, encontradas en la actuación determinativa realizada por el funcionario competente, determinándose una diferencia de impuesto a cargo del sujeto mismo.

**Aplazamiento de pago.** Autorización que se otorga al Sujeto Pasivo para hacer el pago de una deuda tributaria y sus intereses, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago establecido por Ley.

**Arreglo de Pago:** Es el compromiso que adquiere el Sujeto Pasivo con el Departamento de Gestión de Servicios responsable del Cobro de la Municipalidad, de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, con plazo perentorio de dieciocho meses, a obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

Solo en casos calificados se podrá extender el plazo, hasta cuatro meses más, con el visto bueno del Alcalde, en ningún caso dicho plazo podrá exceder doce meses.

**Certificación de sujetos pasivos morosos.** Es la certificación de adeudos que emiten las oficinas responsables de procesos de los sujetos pasivos que se encuentran morosos en el pago de impuestos u otros administrados por la Municipalidad de Montes de Oro.

**Certificado de adeudo.** Es la certificación de deudas tributarias a cargo de un Sujeto Pasivo el cual es el título ejecutivo que sirve de base para instar el cobro en la vía judicial.

**Cobro Administrativo:** Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la municipalidad por cuenta de esta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes. De igual manera, las acciones necesarias para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y morosas.

**Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los (a) abogados (a) externos (as) para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

**Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos (as), vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

**Comisión Institucional (C.I):** Comisión institucional conformada por funcionarios de los departamentos de Informática, Bienes Inmuebles, Desarrollo Urbano, Gestión de Servicios y Contabilidad, Administrador Tributario en caso de existir dicha plaza. La coordinación le corresponde a la persona funcionaria que sea designado por el Alcalde, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinará el proceso de conciliación entre los registros y el pendiente de cobro
- b) Distribuirá las labores para cumplir con las etapas del procedimiento de depuración, conforme las áreas correspondientes a cada miembro de la comisión.
- c) Ejercerá control sobre la labor que realicen los integrantes de la comisión de depuración.
- d) Cuantificado el monto de los ajustes resultantes de la depuración general y requeridos para conciliar los registros contables y el sistema de facturación, elaborará la resolución con base en la información suministrada por el responsable del proceso, dispondrá el ajuste respectivo, la cual será firmada por todos los miembros de comisión y de inmediato la presentará ante el Alcalde a efecto de que éste resuelva.
- e) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

**Compensación.** Forma de extinción de una deuda tributaria, total o parcialmente, mediante la aplicación de un saldo a favor de su titular. Puede darse de oficio o a solicitud de parte, según lo establece el artículo 45 del Código Tributario.

**Comprobante de pago.** Es todo aquel documento físico o de transmisión electrónica que demuestre que el pago de la deuda tributaria ha sido satisfecha, sea de forma total o parcial.

**Conceptos relacionados a Cobro Judicial.** Se refiere a algunos conceptos de Cobro Judicial que el encargado de cobros debe conocer, ante consultas que le formulen los Sujetos Pasivos, dentro de los cuales tenemos los siguientes.

**Demanda.** Petición formulada ante una autoridad judicial por parte del acreedor para  la recuperación de un adeudo.

**Sentencia.** Por ella se entiende la decisión que legítimamente dicta el juez competente, juzgando de acuerdo con su opinión y según la ley o norma aplicable.

□□ **Honorarios.** Retribución por la gestión que realizan los abogados externos. Dicho cobro se realizará con base en la tabla de honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados.

□□ **Costas Procesales y o personales.** Corresponde a los gastos legales que hacen las partes en ocasión de un procedimiento judicial. Las costas comprenden los honorarios de los letrados y los derechos que debe o puede percibir el personal auxiliar, los peritos, jueces ejecutores, etc. En sentencia el juez decidirá a cargo de quién corren estos gastos: de la parte perdedora, o de cada una de las partes. Es un aspecto que no se dilucida en cobro administrativo, sin embargo, se le advierte al Sujeto Pasivo de que el no pago oportuno puede generarle más costos, en cuenta este tipo.

**Contribuyente:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas y precios, o cualquier otro que se genere

**Cuentas vencidas:** Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

**Declaración:** Todo documento o medio que contenga información de interés para la Municipalidad aportada por contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración o espontáneamente

**Deuda Incobrable.** Es la deuda tributaria de un determinado Sujeto Pasivo que resulta incobrable, por cuanto dicho sujeto pasivo resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro definitiva o temporalmente según las razones de incobrabilidad, la cual es la propia Administración la que debe tomar la decisión en torno a definir qué casos pudieran resultar incobrables, posterior a una ponderación de las variables “costo-beneficio” en la recuperación del monto adeudado, significando que si el procedimiento cobratorio que se realice en vía administrativa o judicial entraña un perjuicio para la Administración, en el entendido de que los recursos que se destinen para tales efectos se estiman mayores a lo recuperado, es evidente entonces que la decisión tomada no puede conllevar un perjuicio al erario público.

**Deuda Tributaria.** Es el principal de la deuda en concepto de tributos gestionados por la Municipalidad, autoliquidados o no por el Sujeto pasivo, así como el monto de las sanciones administrativas establecidas por los órganos competentes.

**Domicilio Fiscal.** Es el lugar de localización de los Sujeto pasivo en sus relaciones con la Municipalidad, sin perjuicio de la facultad de señalar un lugar de notificaciones diferente del domicilio, para efectos de un procedimiento administrativo determinado.

**Interrupción de la prescripción.** Se produce por la inacción del acreedor según lo establecido por la legislación, conforme la naturaleza de la obligación de que se trate y tiene como efecto privar al acreedor del derecho de exigir judicialmente al Sujeto Pasivo el cumplimiento de la obligación.

**Monto exiguo.** El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna, de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o

su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, según lo establece el inciso c) del artículo 103 del Código Tributario, dicho monto varía cada año.

**Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Montes de Oro

**Notificación.** Es todo acto o procedimiento que afecte derechos o intereses de las partes o de un tercero, debe ser debidamente comunicado al afectado, por única vez, en el domicilio fiscal, si se encuentra registrado en la Municipalidad o en forma personal.

**Prescripción.** Es el vencimiento del plazo o término con que cuenta la Administración para reclamar al deudor moroso, la obligación principal y sus accesorios, requiere alegación de la parte interesada. Asimismo, puede ser solicitada de oficio por el Sujeto pasivo. Se solicita para aquellas obligaciones tributarias, cuyo plazo de prescripción haya transcurrido, según el artículo 51 del Código antes indicado y puede ser solicitada por el contribuyente. La acción de la Municipalidad para determinar la obligación prescribe a los cuatro años para tributos cedidos. Según el Código Municipal (artículo 82) los tributos municipales originarios prescriben a los 5 años. El término antes indicado se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o que no hayan presentado las declaraciones juradas.

**Procedimiento de comprobación e investigación:** Procedimiento administrativo para la determinación de impuestos administrados por la Municipalidad. El cual se realiza en cinco etapas:

1. **Investigación preliminar:** Son todos los actos necesarios para iniciar la aplicación del procedimiento de comprobación e investigación.
2. **Inicio de actuación fiscalizadora:** Es el documento que se le notifica al Sujeto Pasivo en su domicilio fiscal al iniciar el procedimiento de comprobación e investigación.
3. **Fase de desarrollo:** Son los actos llevados a cabo para determinar la base imponible del impuesto. Comprende la notificación de inicio de actuación fiscalizadora, recopilación de los elementos probatorios, el análisis del funcionario encargado de la investigación, y la emisión del informe técnico
4. **Fase de conclusión:** contiene todos los actos que emita la Municipalidad y los que el Sujeto pasivo presente. Es la última etapa del procedimiento de comprobación e investigación.
5. **Etapa recursiva:** comprende la interposición de los recursos legalmente establecidos por el sujeto pasivo fiscalizado, contra el acto de liquidación de oficio realizado por la Municipalidad.

**Requerimiento.** Documento emitido por la Municipalidad mediante el cual se le intima al sujeto pasivo para que cumpla sus deberes formales y sus deberes materiales (deudas), a la fecha de emisión del requerimiento, en él se expresan tanto el plazo para su cumplimiento, como las sanciones y recargos por su incumplimiento.

**Responsables solidarios de deudas líquidas y exigibles.** Se refiere a Sujeto pasivo (personas jurídicas) con deudas tributarias que acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo, existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código Tributario y 638 del Código Civil. Quienes adquieran del sujeto pasivo, por cualquier concepto, la titularidad de bienes o el ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos.

**Registro de contribuyentes:** Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.

**Reglamento:** Reglamento para la gestión del cobro administrativo y apertura del proceso judicial, fiscalización y la recaudación tributaria de la municipalidad de Montes de Oro

**Saldos a favor en los registros municipales.** Son las sumas a favor que posee el Sujeto pasivo o créditos a su favor que pueden ser compensados de oficio o a solicitud de parte con deudas tributarias, o ser devueltos al interesado, previa compensación, los cuales se reflejan en los registros municipales.

**Sujeto activo:** La municipalidad de Montes de Oro

**Sujeto Pasivo (S.P):** La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

**Encargado de Cobros Municipal:** Es el encargado municipal de realizar y coordinar todas las gestiones de recaudación y cobranza, administrativas o judiciales de la municipalidad. Dicha tarea es asumida actualmente por el Departamento de Gestión de Servicios.

**Artículo 6. Definición de Obligación del Sujeto Pasivo.** Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas:

- a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de estas o que se encuentren vencidas.
- b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.
- c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago o, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad de Montes de Oro y el deudor que facultan al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

**Artículo 7. Actualización de datos.** Todo contribuyente deberá actualizar cada año durante el mes de enero sus datos, sean estos: teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones,

domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico. En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodela, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad.

De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio. Al contribuyente que no actualizara los datos no se le podrá extender la certificación de encontrarse al día con las obligaciones formales y materiales municipales, esto al tenor de lo establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**Artículo 8. Pago de licencias otorgadas.** Las licencias otorgadas por el municipio por actividad lucrativa (patente) o construcción se considerarán efectivas a partir del momento en que se realice el pago de este, por lo que una vez extendida la licencia y se le comunique al interesado contará con 15 días hábiles para hacer el pago respectivo de dicha licencia. Si posterior al cumplimiento de dicho plazo la administración comprueba que se desarrolla la actividad sin su respectivo pago se podrá proceder con la clausura respectiva.

**Artículo 9. Pagos anticipados.** Los contribuyentes del Cantón podrán en todo momento hacer pagos anticipados de sus impuestos, sin embargo, no podrán hacer pago anticipado a impuestos cuando existan cuentas morosas de otros impuestos a su cuenta, lo mismo se exceptúa en cuanto al agua y basura. Por lo que el municipio ante dichos casos acreditará primeramente el pago del contribuyente a la cuenta morosa más antigua y posteriormente le acreditará el pago hacia los demás impuestos. De igual forma en la operación ordinaria del Sujeto Pasivo se imputará al efectuar el pago, por lo que, si se trata de servicios municipales e impuesto de bienes inmuebles, el encargado de este proceso deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En los casos que no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, el encargado designado deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

**Artículo 10. Cobro retroactivo servicios y licencias.** Cuando ante desconocimiento del municipio un Sujeto Pasivo disfrute de un servicio o una licencia municipal sin haber realizado el pago respectivo del mismo se le realizará el cobro respectivo por todo el tiempo que disfrutó del servicio o de la licencia.

**Artículo 11. Retiro de licencia de actividad lucrativa.** Cuando un Sujeto Pasivo obtenga una licencia de actividad lucrativa (patente), y el mismo no continúe con la actividad, deberá manifestarlo en forma escrita y en forma inmediata al municipio, con el fin de suspender el cobro respectivo de dicha licencia, caso contrario procede el cobro retroactivo según lo establecido en la normativa tributaria.

### *Capítulo III*

#### *Funciones y dependencias involucradas*

##### **Sección I**

##### **Órganos competentes**

**Artículo 12. Función de gestión.** Las municipalidades son administración tributaria y como parte de esa función, desarrollan una actividad financiera con el objeto de obtener los recursos para el cumplimiento de sus políticas, objetivos programas y proyectos. El grupo principal de esos recursos, por su representatividad cuantitativa, son los ingresos corrientes conformados por los ingresos tributarios y no tributarios. Nace así la importancia de la Administración Tributaria, la cual tiene la función de gestión que tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejercen los departamentos administrativos verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales y materiales establecidas por ley. En virtud de la función de gestión indicada, deberán realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros debidos o indebidos, solicitudes de prescripción, condonación de intereses y multas que planteen los interesados.

**Artículo 13. Función de fiscalización.** La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes formales y materiales y propiciar la regularización correspondiente. Le corresponde además verificar que todas las personas contribuyentes de cualquier tributo municipal dado bajo su administración, cuente con el domicilio exacto debidamente registrado en la base de datos municipal, de manera que la gestión de cobro se realice sin mayor costo. Asimismo, el ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.

**Artículo 14. Función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Municipalidad destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por las encargadas del proceso de Facturación de la Municipalidad y no involucra la custodia del dinero, cuya responsabilidad está delegada en la Tesorería Municipal.

La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

- a) En la etapa voluntaria, el Sujeto Pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de Cobros de la Municipalidad.
- b) En la etapa administrativa, el encargado de cobros de la Municipalidad efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos.
- c) En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutan las abogadas y los abogados externos.

Cuando un Sujeto pasivo se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, enviando ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, u otros mecanismos de notificación, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado junto con los tributos y demás recargos.

El costo deberá ser determinado por el encargado de cobros y será actualizado al menos una vez al año y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 15. Dependencias Involucradas.** Las dependencias involucradas en el presente proceso son:

- **Departamento de Catastro y Bienes Inmuebles.** Su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades que existen en el cantón mediante la realización de vistas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la inclusión y traspaso de fincas nuevas, y mantenimiento actualizado del valor de los diferentes predios y propiedades en el cantón, para ello podrá contar con una **Sistematización y automatización de la valoración, es decir un sistema de información que apoye:** Identificación de los omisos, emisión del aviso de solicitud de declaración, seguimiento y control de la presentación de la declaración, determinación de los valores del terreno y la construcción mediante las variables independientes identificadas en el campo, a través de un proceso automatizado y basado en el método de valoración comparativo. Así como **Sistematización y automatización del proceso de declaración de bienes inmuebles:** Facilidad al sub proceso de servicio al cliente para que pueda determinar los valores mediante la aplicación de las zonas homogéneas y el método comparativo en la declaración, capacidad de remitir al propietario del inmueble una declaración pre elaborada con la información del inmueble, terreno y construcciones así como administrar el Catastro con el fin de Contar con un Sistema de Información Geográfica (SIG) para fines tributarios hasta alcanzar Sistema de Información Geográfica (SIG) Multifinalitario. Actualización de los registros municipales. (Por #de finca, localización, cédula, otros) Lograr Integrar el Sistema de Información Geográfica SIG (Catastro), a la información del Departamento de Bienes Inmuebles para realizar una identificación automática y rápida de contribuyentes y omisos en todos los impuestos y tasas, después de una adecuada actualización de registros.
- **Departamento de Desarrollo y control urbano.** Es la encargada de la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, y de otorgar los permisos constructivos pertinentes y su respectiva cancelación. Pero, además, en este caso es el encargado de regular y fiscalizar a toda aquella persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa en el cantón, esto lo realiza planeando, organizando, coordinando, ejecutando y controlando la actualización del registro de patentes y velando por que los recibos para el pago de los impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente, así como tramitando las solicitudes que se le presenten, y ejecutando las recalificaciones y determinaciones de oficio de los montos a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la municipalidad. Dentro de este

departamento se encuentra el proceso de inspección municipal, el cual se encarga de realizar toda aquella inspección requerida para las áreas de construcción, patentes, así como ventas ambulantes y estacionarias, para que, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos generar informes, reportes y entregar notificaciones con el propósito de coadyuvar con la eficacia del proceso hacendario y tributario de la municipalidad de Montes de Oro.

- **Plataforma de Servicios.** Es la encargada de brindar asistencia e información que el contribuyente y Sujeto Pasivo requieren sobre los diferentes trámites municipales como los permisos de construcción, patentes, bienes inmuebles, certificaciones y otros servicios municipales, a fin de ofrecer una solución confiable y oportuna en la cancelación de tributos. Además reúne el área de Cajas y Facturación, que se encarga de recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero, así como elaborar los recibos correspondientes a los impuestos municipales y otros, con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo u otros medios.
- **Complementación Legal:** Esta función cumple con su cometido proporcionando orientación legal en materia tributaria a las unidades operativas o ejecutoras. También corresponde a esta función la interpretación y divulgación de las disposiciones tributarias que son aprobadas por el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal respectivo. La asistencia que da esta función comprende la sistematización de las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y toda disposición sobre materia tributaria (estructura tributaria y Código Tributario). Adicionalmente, corresponde a esta función su participación en las proposiciones que se formulen para perfeccionar la legislación tributaria municipal, además estas normas deben ser divulgadas en forma sistemática hacia el contribuyente. Esta serie de acciones le corresponde al Abogado Municipal.
- **Gestión de Servicios:** se encarga de administrar, controlar, operar y fiscalizar los servicios Municipales que cuenta la Municipalidad (Acueducto, Basura, Agua, terminal y Cementerio, alquiler de Mercado. Así como encargado de cobros, el cual es un procedimiento que faculta a la Administración exigir al deudor tributario la acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada.
- **Sistemas de Apoyo:** Las funciones de apoyo constituyen el soporte informativo del proceso tributario y cumplen su cometido al organizar los datos obtenidos y proporcionar información oportuna para facilitar una rápida acción de las unidades que cumplen funciones operativas, como lo son la Función de Registro de Contribuyentes, Función de Estadística Tributaria y Función de Informática.
- **Notificadores: personal con investidura necesaria de notificador, la cual debe de hacerse** La notificación de los actos administrativos y la interposición de toda petición o reclamo, La notificación debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente, Ley 8687 “Notificaciones Judiciales” y del Artículo 137 del Código Tributario con las reformas introducidas por la Ley N° 9069 “Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria”-La notificación será entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de 15 años-

**Artículo 16.** Las decisiones del personal y las unidades vinculadas deben fundarse en los hechos probados debidamente documentados en el respectivo expediente. La determinación

de los tributos, multas o intereses y en general toda decisión es deber de la Administración y de las unidades vinculadas a la misma, en todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban, las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

**Artículo 17. Carga de la prueba.** Corresponderá al Sujeto pasivo demostrar la veracidad de la obligación tributaria material manifestada en sus declaraciones, así como de los hechos impeditivos, modificativos o extintivos de la obligación tributaria.

**Artículo 18. Confidencialidad de la información.** La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Municipalidad, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley. Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para el personal de la Municipalidad.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias involucradas, directamente por el Sujeto pasivo, o por su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

## **Sección II**

### **Recaudación Tributaria**

Encargado de cobros

Etapas administrativas

**Artículo 19. Son obligaciones del Encargado de Cobros y/o de las áreas administrativas relacionadas con el proceso de cobro, las siguientes:**

a. Proponer e implementar la estrategia de cobro y el plan anual de cobro de la Municipalidad, aprobado por la Alcaldía, con el fin de garantizar los recursos necesarios para su operación.

b. Gestiones preventivas de cobro. Estas se realizarán como mínimo quince días naturales antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros que el encargado de cobros considere convenientes, aplicando la clasificación y plan anual de cobro.

c. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará una vez transcurridos quince días naturales después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación respectiva, aplicando la clasificación y plan anual de cobro y las acciones se llevarán a cabo en el siguiente orden: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, o bien, notificaciones directas al domicilio señalado por el sujeto pasivo para recibirlas. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos.

Antes de realizar las gestiones de cobro administrativo deberá establecerse un análisis inicial por parte del funcionario de cobros con el fin de verificar si la deuda es real y si procede su cobro, para lo cual debe realizar el estudio del origen de la deuda, y verificar lo siguiente:

- Que la deuda corresponde al Obligado Tributario.
- Si tienen documentos de pago o declaraciones pendiente de incluir
- Que las deudas sean líquidas y exigibles, que se reflejen en cuenta, sobre las cuales se les debe gestionar el cobro respectivo.

El funcionario o encargado del trámite debe realizar el estudio correspondiente y determinar si la deuda es real y si procede su cobro.

En los casos en que los sujetos pasivos aleguen no estar sujetos al impuesto, deben aportar las pruebas de descargo. Si el Sujeto Pasivo presenta nota que justifica la cancelación de la deuda, por cuanto aporta fotocopias de recibos cancelados recientemente, fotocopias de declaraciones, y demás documentos vinculantes y probatorios el responsable del caso debe incluirlas en el expediente tributario mientras se estudia la solicitud.

d. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de hasta dos trimestres, serán notificadas una vez administrativamente, otorgando al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo, aplicando la clasificación y plan anual de cobro.

e. Si vencido el plazo administrativo de cobro, no se hiciere presente el Sujeto Pasivo a cancelar, se remitirá la certificación de la deuda, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, tales como personería jurídica y otras que sirvieron en la gestión administrativa a las abogadas y abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. El expediente original quedará en poder de Gestión de Servicios con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de los contribuyentes en la vía judicial. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento, o bien, aplicando las disposiciones en esa materia establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales.

- f. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan las abogadas y los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- g. Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones formales y materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del Sujeto Pasivo.
- h. Organización, distribución y control de los casos de cobro administrativo con base al plan de cobro aprobado. Es todo el proceso que se desarrolla en las áreas de cobro de la municipalidad, con el fin de organizar, distribuir y controlar todo lo relacionado a la gestión de cobro administrativo.

Organización y distribución: En el área de cobro de la municipalidad debe haber una persona encargada de la organización y distribución de la gestión de cobro, quién será la responsable de la asignación de los casos a los funcionarios de cobros, en su ausencia esta tarea deberá ser asumida por la oficina de Gestión de Servicios. Es responsabilidad de las personas encargadas de cobro, velar que la gestión de cobro administrativa de las deudas tributarias que tienen los sujetos pasivos con la Administración Tributaria se realice de la forma más eficiente, de acuerdo a lo que establece la ley, reglamentos, resoluciones o directrices y que las deudas tributarias sean gestionadas dentro del plazo de prescripción.

En el momento de confeccionar la lista de morosos, el funcionario designado deberá verificar que no existan movimientos sin registrar en la cuenta del contribuyente, tales como datos incorrectos por error en la transferencia de los mismos, cancelaciones no aplicadas, procesos de reclamo pendientes de resolución, arreglos de pago que se estén cumpliendo, depósitos bancarios en tránsito o mal consignados, entre otros.

Este procedimiento tiene como finalidad validar la existencia de un pendiente real, en el que se han de invertir los recursos, evitando que la gestión del impuesto sea infructuosa, y que pueda incluso, eventualmente generar el pago de costas procesales y personales a cargo de la Administración.

Según criterios de oportunidad y conveniencia emanados por la Alcaldía, es posible realizar una clasificación de los adeudos para priorizar su cobro así como la estrategia a utilizar, para lo que puede tomarse en consideración aspectos como los recursos asignados para tales efectos, el interés fiscal, el costo de su recuperación y la dificultad para su cobro, para evitar gastos administrativos innecesarios

Control.

El funcionario encargado de cada caso revisará las actas para determinar las notificaciones que fueron exitosas y las que no lo fueron.

Para el caso de las notificaciones exitosas, debe establecerse un control que permita visualizar la fecha en que se vence el plazo otorgado a cada contribuyente para realizar el pago y, una vez que se cumpla dicho plazo, verificar si se hizo la cancelación del adeudo o si se presentó algún recurso en contra del cobro notificado para proceder, en el primer caso, a anotar la información de las fechas de pago y montos pagados, pasando el caso a los procesos terminados, para descargarlo del inventario de pendientes y eliminarlo de la lista de morosos.

Si se determina que el contribuyente hizo un pago parcial, deberá modificarse la base de cobro administrativo y si ya fue enviado a cobro judicial también, y recalcular el

monto pendiente a cobrar, quedando la cuenta en el nivel de cobro respectivo, ya sea administrativo o judicial.

En caso de que se haya presentado algún recurso en contra del cobro, debe remitirse el expediente al funcionario encargado de darle trámite al mismo, haciendo la anotación correspondiente en el control, tomando en cuenta que cualquier situación planteada por el contribuyente debe ser estudiada y resuelta.

Cada funcionario responsable y con injerencia en el proceso de cobros llevará el registro de sus casos, lo cual facilita el seguimiento de los mismos y deberá de rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso

Una vez verificado que se han realizado pagos que estaban mal aplicados, como por ejemplo que fueron realizados por un contribuyente y se le aplicó a otro (homónimo), lo que procede es corregir el error e iniciar el proceso de cobro en contra del verdadero deudor y eliminar la deuda mal registrada.

i. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, el encargado de cobros elaborará trimestralmente un informe donde se indicará los procedimientos de cobro realizados firmados por los abogados externos que se han enviado al contribuyente moroso; así como la respuesta de pago realizada por el contribuyente. Para tal efecto, el abogado a cargo de la cuenta, remitirá copias de los documentos que demuestran el avance de su gestión.

j. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, el encargado de cobros, elaborará un informe trimestral en el que se indicará además del número de cédula y nombre, el número de días naturales que tiene en poder del respectivo abogado, el proceso y el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva, la cual se realizara en conjunto con los abogados externos.

k. En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los tres trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso y no se ha recuperado la deuda, en coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano se realizará la gestión ante la Administración Municipal para pasar la cuenta de la licencia a una cuenta de incobrables.

l. Realizar análisis y propuestas de recomendación de envío de cuentas a incobrables.

**Artículo 20. Sanciones por Incumplimiento.** En caso de incumplimiento por parte del personal y las unidades vinculadas en algunas de las acciones contempladas en éste Reglamento se procederá de conformidad con la normativa vigente.

## *Capítulo IV*

### *De la depuración de datos*

**Artículo 21. Depuración y actualización de las bases de datos.** La depuración de la base de datos municipal se realizará mediante la actualización de datos inconsistentes tanto en catastro

municipal, patentes, basura, cobros, y otros servicios. Dicha depuración tendrá como objetivo:

- 1) Cuantificar las inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, basura, cobros, otros).
- 2) Reducir las inconsistencias de la base de datos.
- 3) Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos, por tributos y/o por urgencia o relevancia de los casos.
- 4) Contar con expedientes e informes periódicos que demuestren las acciones realizadas.

**Artículo 22. Procedimiento de la depuración.** Se entenderá por depuración de la base de datos municipal aquella acción que corresponda inconsistencias en la base de datos, la cual se puede dar por razones como las siguientes:

- 1) Manipulación de la información o mal uso de la misma.
- 2) Información antigua que no ha sido verificada, corregida o actualizada.
- 3) Levantamiento de censos antiguos por ampliación de servicios, sin verificación de propietarios de los inmuebles.
- 4) Registros duplicados.
- 5) Incorporación de información proveniente del impuesto de bienes inmuebles, sin ser sometida a revisión o depuración en su momento, y por lo tanto se ha mantenido mucha de esa inconsistencia.
- 6) Ausencia de recurso humano y tecnológico que haya permitido o dado autorización a los procedimientos para la depuración de la base de datos.
- 7) Falta de personal que se dedique de manera exclusiva a estudiar las bases de datos y determine las inconsistencias que existan tanto en la administración de la información generada por el impuesto de Bienes Inmuebles, servicios y patentes municipales.
- 8) Los responsables de procesos que no hayan incluido toda la información en la base de datos, obviando datos requeridos por las casillas del programa, dejando información de periodos anteriores en la base de datos o simplemente dejando pasar la necesidad de incluir de forma correcta y completa la información que demanda el programa y que ha sido suministrada por algún formulario, en algunas ocasiones cuando se agregan datos erróneos, o duplicados, el sistema no permite eliminar esa información, o por lo menos, no directamente desde el sistema.
- 9) Tratándose de patentes municipales se considerarán inconsistentes aquellos casos que se encuentren morosos sin que exista documento formal que respalde la generación de dicho impuesto, o bien porque el titular de la deuda haya fallecido y el mismo no posea bienes susceptibles de embargo.

**Artículo 23. De la creación de expediente especial.** Para efectos de realizar estudios que conlleven a la depuración del registro de cobro, se deberá elaborar un expediente especialmente creado para ese fin, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- 1) Estado de cuenta del contribuyente,
- 2) Estudio de registro que demuestre la existencia o no de bienes inmuebles inscritos.
- 3) En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar algún documento que evidencie la titularidad.
- 4) Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración.

**Artículo 24. De la recomendación técnica.** La Recomendación técnica consistirá en un razonamiento justificado en la documentación aportada y el resultado de la investigación, así

como la imposibilidad de determinar la existencia real del hecho generador del registro. Dicha recomendación será dirigida por el Coordinador de la depuración (designado por la Alcaldía). La recomendación será firmada por dicho coordinador; además debe ser revisada y firmada por el funcionario que corresponda según la siguiente clasificación:

- a) Encargado de Bienes Inmuebles
- b) Encargado de Desarrollo Urbano
- c) Gestora de Servicios

Será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos.

En los casos en el que la desafectación de la Base de Datos reduzca el pendiente de recaudación, debe ser revisado y aprobado por el coordinador del proceso.

En el caso que correspondan a montos iguales o menores a la cuarta parte del salario base de un Auxiliar Administrativo, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el proceso de depuración respectivo por el Alcalde o a quien este designe.

En el caso que correspondan a montos mayores a la cuarta parte de un salario base de un Auxiliar Administrativo, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el proceso de depuración respectivo, por el Alcalde o a quien este designe.

**Artículo 25. Etapas del procedimiento.** El procedimiento constará de 6 etapas para su análisis sin que exista un orden previo de ejecución, aun cuando se sugiere aplicar en el orden propuesto, a saber, estas serán responsabilidad del encargado de dicho proceso según lo designe el Alcalde, en coordinación con el encargado de TI y se deberá realizar al menos cada tres meses:

1. La primera consistirá en realizar un análisis a los contribuyentes no traspasados, crear expedientes para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes.
2. La segunda en un análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que inician con el número 9 o que en general el número de cédula registrado se compone de números 9 consecutivamente y menor.
3. La tercera consistirá en un análisis de los nombres de clientes registrados en la Base de datos, de manera duplicada, pero con diferente número de cédula.
4. La cuarta consistirá en un estudio de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.
5. La quinta etapa consistirá en el estudio de inconsistencias en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.
6. Revisión de registros de personas fallecidas y cedulas jurídicas disueltas o fusionadas

**Artículo 26. De las tareas a realizar.** El coordinador o funcionario designado por la Alcaldía ejercerá el control periódico sobre la labor que realicen los funcionarios designados para la depuración de la base de datos. Las tareas a realizar consistirán en:

- a. Emitir listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:

- i. Números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
  - ii. Números de fincas duplicadas.
  - iii. Números de contribuyentes, nombres sin cédula.
  - iv. Cualquier otra que a criterio del Encargado de Informática sea conveniente analizar y que cuente con la debida aprobación por parte de los responsables.
- b. Una vez obtenida la información indicada en el acápite anterior, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.
  - c. Se realizarán las coordinaciones para establecer los estudios registrales para determinar la titularidad del bien, en este caso el estudio se realizará por números de finca, una vez comprobada la titularidad y evidenciando que el cobro de los tributos se realiza conforme en ley corresponde, se le cobra al titular de la finca.
  - d. Cada caso sometido a estudio para depurar, deberá ser confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si en éste es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá anexar información que respalde la localización física de la finca en caso de tratarse de un registro duplicado.
  - e. Todo caso sometido a estudio debe contar con un expediente que contenga claramente los documentos que respalden la información acumulada, incluyendo inspecciones de haberse realizado, las cuales serán asignadas por la coordinación tributaria a la unidad de inspección.

**Artículo 27. Recaudación y pendiente de recaudación por depuración.** Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a desafectar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación, dejando para tal caso el contribuyente como “inactivo” cuando corresponda. Para lo cual, esto se deberá indicar junto al nombre como justificación en la base de datos el número de oficio, la que a su vez deberá contar con las firmas aprobatorias.

**Artículo 28. Informes de depuración.** El Coordinador de la Depuración llevará en forma diaria a través de alguna aplicación ofimática que sea facilitada por el departamento de TI, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. De manera trimestral se presentará un informe al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento.

**Artículo 29. Respaldo de la base de datos.** Posterior al inicio de las labores de depuración, el coordinador o funcionario designado por la Alcaldía emitirá un informe del Pendiente de Recaudación y/o morosidad al final de cada mes, el cual llevará la fecha de corte, el tributo y los períodos. Este realizará un respaldo a la base de datos de toda la información tributaria todos los días, y aplicará un segundo respaldo en la red una vez por semana.

## **Capítulo V**

### **Recaudación Tributaria**

#### **Deudas tributarias**

## Sección I

### Disposiciones generales

**Artículo 30. Origen de las deudas tributarias.** Se refiere a la generación de las deudas tributarias en los registros municipales, producto de las siguientes situaciones:

- a. Declaraciones de impuestos presentadas por los sujetos pasivos mediante documentos físicos o por medio de los sistemas electrónicos.
- b. Declaraciones rectificativas de débito presentadas por el Sujeto pasivo por alguno de los medios indicados en el punto anterior.
- c. Acto de Liquidación de oficio, previas o definitivas, incluidas las resoluciones que se emiten por liquidación de fallos del Tribunal Fiscal Administrativo o en vía judicial.
- d. Determinaciones de oficio realizadas por la parte competente.

**Artículo 31. Cartera morosa de deudas.** Es el listado de deudas tributarias de sujetos pasivos morosos que puede ser consultado por los funcionarios competentes. El listado se puede consultar por rangos para hacerla más específica, escogiendo uno o varios de los componentes de la cartera morosa (impuestos, períodos, tipo de sujeto pasivo) y de esta forma elaborar planes de cobro orientados a estratos seleccionados.

**Artículo 32. Deudas tributarias por liquidación de oficio y presentación de garantías.** Mediante Ley N° 9069, Ley de fortalecimiento de la gestión tributaria, publicada en el Alcance N°143 a La Gaceta 188 del 28 de setiembre de 2012 se modificó el artículo 144 del Código Tributario, sobre emisión del acto administrativo de liquidación de oficio. El acto administrativo de liquidación de oficio mediante el cual el sujeto pasivo presenta garantías con el fin de suspender el cobro de la deuda. El monto por el cual responde la garantía debe ser en moneda oficial de Costa Rica y para efectos de suspender el cobro de la deuda, la garantía deberá cubrir la suma de la deuda tributaria más los intereses proyectados, calculados con la tasa vigente al momento de constituirse la garantía, el plazo de vencimiento debe ser de al menos un año. El interesado podrá prorrogar la garantía sucesivamente, con al menos un mes de antelación a su vencimiento, por plazos mínimos de un año- La garantía se ejecutará de conformidad con las normas que rigen la materia.

**Artículo 33. Limitaciones de los Morosos.** Los sujetos pasivos que se encuentren morosos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de Planos.
- c. Licencias comerciales y de licores.
- d. Inscripción en el Registro de proveedores y órdenes de compra.
- e. Renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores.
- f. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad, excepto agua y basura.

Para los casos de los sujetos pasivos que se constituyan persona física o jurídica, cada uno deberá cumplir con la obligación de estar al día con los deberes formales y materiales en los impuestos y tasas municipales.

## Sección II

### Medios de extinción de las deudas tributarias

**Artículo 34. Documentos para realizar los pagos de sus deudas tributarias.** Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

#### a. Pago.

Pago efectivo realizado por internet, por medio de bancos o en la tesorería municipal. El sujeto pasivo puede efectuar el pago de sus deudas tributarias a través del recibo de pago, ya sea pagando en efectivo, compensando con saldo a favor.

Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la unidad de facturación o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial y deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de internet que quede debidamente acreditada en los registros de la base de datos municipal. Cuando un sujeto pasivo solicite personalmente un estado de sus obligaciones tributarias en la Municipalidad, se le puede imprimir un estado de cuenta de las deudas y de los deberes formales que le aparecen pendientes a pagar a una fecha determinada, y se le indica los lugares donde puede ser cancelada.

Comprobantes de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad y emitido únicamente por la unidad de facturación, con el cual se demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, ya sea en forma total o parcial y que obedece a transacciones realizadas a través de depósitos bancarios o transferencias a favor de la municipalidad, así como a la aplicación de abonos por arreglos de pago o deudas en cobro judicial.

El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

1. Moneda de curso legal.
2. Tarjetas de débito o crédito.
3. Cheques, en cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado.
4. Transferencias electrónicas o depósitos bancarios en cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado; y las sanciones moratorias, se aplicarán hasta el día en que se haya realizado la transferencia o depósito. Será obligación del administrado reportar el pago realizado.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes: Girarse a favor de la Municipalidad de Montes de Oro.

Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.

La entrega del cheque no liberará al deudor por el importe consignado sino hasta que éste se haga efectivo. La deuda tributaria no satisfecha por la emisión de un cheque cuyo pago se rechace, será generada nuevamente y continuará generando los intereses y sanciones de conformidad con la ley. Tampoco se deberán otorgar constancias o certificaciones de tributos estar al día, que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque, hasta que éste se haga efectivo.

#### **b. Compensación.**

La Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

#### **c. Confusión.**

Procede la extinción de la obligación vencida por confusión, cuando el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

#### **d. Condonación.**

Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa un error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir una resolución administrativa, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley, (estar documentado) en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la fecha que sea de su conocimiento, para ello deberá disponerse obligatoriamente de un oficio explicativo emitido por el área que generó el posible error y además, contar con la aprobación del jefe inmediato.

#### **e. Prescripción.**

La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inacción de la Municipalidad para ejercer la acción cobratoria y determinar la obligación tributaria. El plazo de 4 y 10 años plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme lo establece el artículo 51 del Código de Normas y Procedimiento Tributarios. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos cedidos de administración municipal, se aplicará la prescripción que señale cada ley. De existir omisión se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción procede a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el Sujeto Pasivo presentará la solicitud respectiva ante el área de cobros de la Municipalidad, o el encargado quien emitió el acto administrativo, la cual le dará el trámite y deberá responderla en un plazo máximo de treinta

días naturales. Las obligaciones tributarias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito extinguen las obligaciones accesorias. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición. Procede la prescripción de oficio en los casos en que así se defina.

La prescripción se extiende a diez años para los sujetos pasivos o responsables no registrados, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones.

Cabe agregar que lo anteriormente indicado sobre la prescripción se da con la reforma introducida en la Ley 9069 del 28 de setiembre del 2012 y rige a partir del período fiscal 2013, del período fiscal 2012 hacia atrás se rige con la Ley 7900 del 17 de agosto de 1999.

La solicitud de prescripción se podrá realizar:

**A petición del sujeto pasivo.** El sujeto pasivo puede solicitar la prescripción de deudas tributarias, mediante nota dirigida al área de cobros encargada de su trámite o la persona encargada de emitir el acto administrativo. Una vez que se emite la resolución mediante la cual le aprueba la prescripción solicitada por el sujeto pasivo, esta área la enviará a la Alcaldía con la finalidad de contar con el visto bueno, y posteriormente la Alcaldía la enviará de nuevo al área de cobro para proceder a realizar la eliminación del adeudo. En el caso de que la solicitud de prescripción presentada por el sujeto pasivo fuera denegada total o parcialmente, el funcionario de cobros debe de proceder con el cobro de las deudas tributarias no prescritas.

**A solicitud del encargado de cobros.** El funcionario encargado, le remite una solicitud al responsable del proceso solicitando que se aplique la prescripción a todas aquellas deudas tributarias que cumplan con los parámetros establecidos para llevar estos registros a la cuenta para estudio de prescripción, debe llevar todas las aprobaciones correspondientes que se definan a nivel jerárquico. Antes de realizar la corrida de prescripción el encargado de cobros se debe revisar que las deudas tributarias realmente cumplan con los requisitos de prescripción.

**Interrupción de la prescripción.** El funcionario debe de realizar la revisión del cobro de una deuda tributaria al sujeto pasivo y verificar si se detecta que el curso de la prescripción se interrumpió por alguna de las causales que se señalan en el artículo 53 del Código Tributario:

- a) La notificación del inicio de actuaciones de comprobación del cumplimiento material de las obligaciones tributarias. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses. En los casos de liquidación previa, a que se refiere el artículo 126 de este Código Tributario, la interrupción de la prescripción se hará con la notificación del acto administrativo determinativo de la obligación tributaria.
- b) La determinación del tributo efectuada por el sujeto pasivo.
- c) El reconocimiento expreso de la obligación, por parte del deudor.
- d) El pedido de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- e) La notificación de los actos administrativos o jurisdiccionales tendentes a ejecutar el cobro de la deuda.

f) La interposición de toda petición o reclamo, en los términos dispuestos en el artículo 102 del presente Código.

g) Se entenderá por no interrumpida la prescripción, si el Ministerio Público no presenta formal acusación o se dicta sentencia de sobreseimiento a favor del contribuyente, en un plazo máximo de cinco años.

Interrumpida la prescripción no se considera el tiempo transcurrido con anterioridad y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

El cómputo de la prescripción para determinar la obligación tributaria se suspende por la interposición de la denuncia por el presunto delito de fraude a la Hacienda Pública, establecido en el artículo 92 de este Código, hasta que dicho proceso se dé por terminado

Interrupción especial del término de prescripción. En los casos de interposición de recursos contra resoluciones de la Administración Tributaria se interrumpe la prescripción y el nuevo término se computa desde el 1º de enero siguiente al año calendario en que la respectiva resolución quede firme.

#### **f. Dación en pago.**

La administración tributaria municipal definirá los casos en los cuales aceptará un bien inmueble como Dación en pago. El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870H del 27 de octubre de 1991, publicado en “La Gaceta” N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218.

#### **g. Novación.**

La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

#### **h. Subrogación.**

**Pago por terceros.** El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, junto con sus garantías y privilegios, mas no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error dará lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo cancelado.

#### **i. Imputación de pagos.**

Al efectuar el pago el sujeto pasivo, si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, se deberá establecer por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En los casos en que el sujeto pasivo no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, se deberá establecer por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

**j. Devoluciones de saldo a favor.**

Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

**Los saldos a favor (SAF).** Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación de oficio de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente su procedencia.

**Trámite de solicitud de devolución de SAF.** Presentada la solicitud, el encargado de cobros de la Municipalidad procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, y emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

**Acción para solicitar la acreditación.** En todos los casos, la acción para solicitar la devolución o compensación prescribe transcurridos cuatro años a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago, o desde la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito. Transcurrido el término de prescripción, sin necesidad de pronunciamiento expreso, no procede devolución ni compensación alguna por saldos acreedores.

De previo a ordenar la devolución de un crédito, el encargado competente podrá compensar de oficio, conforme se indica en el artículo 45 del Código de Normas Tributarias, en cuyo caso se restituirá el saldo remanente a favor, si existe.

El encargado competente, deberá emitir y firmar toda resolución referida a la devolución de saldos acreedores o su crédito, originados por concepto de tributos, pagos a cuenta, sanciones, intereses o cualquier otro saldo, reclamado para la restitución de lo pagado indebidamente, por concepto de tributos a favor de los contribuyentes o responsables.

**Pagos indebidos.** En los pagos indebidos, el sujeto pasivo tendrá derecho a un reconocimiento de un interés igual al establecido por la municipalidad, a partir del día siguiente en que realizó el pago y hasta la fecha de la acreditación o devolución. No procederá este reconocimiento cuando la cancelación se haya realizado antes de la fecha prevista de vencimiento; es decir, entre la fecha de pago y la fecha prevista para el pago no existirá reconocimiento de intereses. La Administración, en caso de devoluciones, deberá proceder al pago respectivo a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente al de la fecha del reclamo del sujeto pasivo o responsables.

## Capítulo VI

### Gestión de cobro de deudas tributarias

#### Sección I

#### Cobro persuasivo

**Artículo 35. Gestión de cobro de deudas tributarias.** El funcionario deberá gestionar el cobro de las deudas tributarias originadas a través de la presentación de declaraciones con impuestos a pagar, regularizaciones, liquidación de oficio por actuación determinativa, de las cuales el sujeto pasivo una vez notificado, no realizó el pago efectivo de las mismas en el plazo establecido por ley. Cuando el encargado de cobro administrativo recibe los expedientes de determinaciones de obligaciones tributarias, (Fallos del Tribunal Fiscal Administrativo y las Determinaciones Firmes No Recurridas), estas deben ser atendidas inmediatamente procediendo a su respectivo cobro, y evitando así que prescriban las mismas, por lo cual se debe cumplir con los tiempos de ejecución por fases.

**Artículo 36. Gestión de Cobro persuasiva.** Una vez que el funcionario de cobros comprueba que la deuda es líquida y exigible del sujeto pasivo se inicia la gestión de cobro persuasiva mediante llamadas personalizadas, y si esta estrategia no da el resultado esperado se le notifica el requerimiento de pago.

**Artículo 37. Requerimiento de pago o Aviso de cobro.** Documento emitido por el sistema, mediante el cual se le informa al sujeto pasivo las deudas a la fecha de emisión del mismo, y se le insta para que cancele en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación la deuda tributaria, más los intereses, y además se le indica que si no se cancela en el plazo indicado, su cuenta será trasladada a Cobro Judicial y se incrementará con cargos adicionales por concepto de Accesorios y Honorarios Profesionales, de conformidad con lo que establece el artículo 192 del Código Tributario.

#### **Artículo 38. Acta de Notificación.**

El acta de notificación es un documento que se debe utilizar como comprobante de la notificación realizada al contribuyente, respecto de un acto administrativo. Garantiza el debido proceso y que el contribuyente pueda ejercer su derecho de defensa. El formato lo realiza el encargado de cobros con el visto bueno de Alcaldía. El acta de notificación debe contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos del contribuyente.
- Número de documento de identificación del contribuyente.
- En caso de persona jurídica, incluir el nombre del representante legal.
- La dirección exacta en donde se notificará.
- El número y tipo de Acto Administrativo a notificar.
- Nombre completo y número de documento de identificación de la persona que recibe la notificación, cuando se logre obtener dicha información.
- Puede entregarse la notificación a quien aparente ser mayor de 15 años, circunstancia que se debe indicar en el documento.

- Observaciones: Se debe indicar si la notificación resultó exitosa y consignar todas situaciones que se dieron en la realización de esta diligencia, incluyendo por ejemplo el hecho de que la persona que recibe la notificación no quiso firmar el acta.
- En caso de que la diligencia resulte infructuosa, debe consignarse de esa manera, por ejemplo: que el local estaba cerrado, que la dirección es inexacta o inexistente, que el interesado es desconocido en esa dirección, etc.
- Fecha, lugar y hora de la notificación, así como el nombre, cédula y firma del funcionario que la notifica.

**Artículo 39. Constancia de Acuse de Recibo, si se notifica por correo certificado.** Este documento es emitido por el encargado de cobros, y debe ir junto con el requerimiento de pago, el cual es enviado a las oficinas de Correos de Costa Rica, o quien se encargue realizar el cobro y se adjunta un listado, para que los funcionarios de dicha Institución, notifiquen al sujeto pasivo, en el domicilio indicado en la Constancia de Acuse de Recibo. Posteriormente esa empresa debe informar al encargado de cobros de ocho a quince después le entrega de las constancias de acuse de recibo y demás documentos que fueron notificados y los que no pudieron ser notificados.

**Artículo 40. Estrategias de cobro administrativo.** Se pueden utilizar algunas estrategias para comunicarle al sujeto pasivo las deudas tributarias que adeuda a la Municipalidad de Montes de Oro y lo insta para que efectúe el pago de las mismas, por medio de:

**a. Llamadas telefónicas personalizadas.** Para la gestión de cobro a sujetos pasivos morosos, deben realizarse llamadas como primer contacto y en todos los procesos de gestión de cobro a saber, tales como: cobros masivos, actuaciones determinativas y sancionadoras.

Antes de efectuar la llamada, el funcionario deberá asegurarse de poder brindar al sujeto pasivo moroso toda la información relativa a la deuda tributaria, por ejemplo: el impuesto, el período, el monto de la deuda, los intereses a pagar.

El mínimo de llamadas que se deben de realizar para contactar al sujeto pasivo moroso es de tres, a partir de la asignación del caso al funcionario encargado del cobro y en diferentes horarios, siempre dentro de la jornada laboral.

En caso que el sujeto pasivo no sea contactado por teléfono, no cancele la deuda o no se apersone a formalizar arreglo de pago dentro de los 3 días hábiles siguientes a la llamada, se deberá notificar el requerimiento de pago en su domicilio.

**b. Comunicados de la deuda masivos (Comunicados urgentes).** Es el documento que se emite a través medios electrónicos, en el que se le informa al sujeto pasivo, mediante un mensaje pequeño, sencillo y conciso, el monto pendiente de pago para un impuesto y un período específico. El comunicado únicamente informa el monto total de la deuda y el período, no requiere de la firma del funcionario.

Se indica una dirección electrónica para que el sujeto pasivo realice sus consultas o envíe los datos respectivos, para la cual se indica el nombre del funcionario que imprime el

comunicado. Este comunicado se le hace llegar al sujeto pasivo, por medio de correo público o privado o cualquier otro medio asignado para tal fin.

**c. Comunicado de la deuda mediante notificación de requerimiento de pago en el domicilio fiscal.** Es el documento mediante el cual se le comunica al sujeto pasivo en su domicilio fiscal, las deudas tributarias a cierta fecha que posee con la Municipalidad.

**d. Publicación de lista de sujetos pasivo morosos en la Web de la municipalidad, según certificaciones de morosidad emitidas.** Se deben publicar todas las deudas que se encuentren en condición de ser certificadas como deudas líquidas y exigibles que por sus características representan factores importantes de control.

No deben considerarse en la certificación los siguientes tipos de deudas:

- Las que estén en período voluntario de pago (no exigibles).
- Las que se encuentren dentro de los quince días conforme al comunicado de cobro notificado.
- Las que, al ser totalizadas por el sujeto pasivo, su monto global sea inferior al monto exiguo definido para no enviar cuentas a cobro administrativo.
- Las que tengan en trámite una solicitud de arreglo de pago o que la tengan aprobada y se encuentre al día en los pagos fraccionados.
- Las determinaciones que no estén firmes en la vía administrativa, por lo que se debe verificar esa condición.
- Las determinaciones que, aun estando firmes en vía administrativa, tengan una demanda en la vía contencioso-administrativa, o se haya dictado medida cautelar de suspensión del cobro en esa vía.

La lista de morosos debe cumplir con el formato siguiente:

- Nombre del sujeto pasivo.
- Número de cédula física en el caso de nacionales, en el caso de extranjeros el número de identificación será el DIMEX y en el caso de sociedades será el número de cédula jurídica.
- Nombre del representante legal.
- Nombre comercial.
- Nombre del impuesto.
- Período. • Monto.
- Estado de la deuda
- “Dado en” (nombre de la ubicación geográfica en donde se está realizando la certificación).

Los morosos a certificar serán el resultado de:

- Actos Administrativos firmes
- Revisión y cobro continuo de grandes deudores.
- Revisión y Cobro Continuo de los deudores de masividad
- Arreglos de pago incumplidos.

La emisión de una certificación que sea publicada y contenga imprecisiones, omisiones o datos erróneos o falsos será considerada como una falta de cierta gravedad, cuya sanción será proporcional al daño que cause tanto a la Institución como a los sujetos pasivos afectados.

Una vez consolidada dicha información se debe subir la información de la lista de morosos a la web de la municipalidad, la misma queda a disposición de quienes quieran conocerla.

La publicación en la web a los sujetos pasivos morosos en el pago de impuestos, tiene el objetivo de que éstos se den cuenta de las deudas tributarias que mantienen con la Municipalidad de Montes de Oro ya sea directamente o por medio de terceros.

**Artículo 41. Notificación.** La notificación debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente, Ley 8687 “Notificaciones Judiciales” y del Artículo 137 y Artículo 137 bis del Código Tributario con las reformas introducidas por la Ley N° 9069 “Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria”- La notificación será entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años. En el acta se hará constar la entrega de la notificación, el número de cédula y el nombre de la persona que la recibe, quien firmará con el notificador funcionario designado. Si no sabe, no quiere o no puede firmar, el funcionario o la persona designada consignarán esa circunstancia bajo su responsabilidad. Al entregar la cédula, el notificador o funcionario designado, también consignará en ella la fecha y la hora.

En todo tipo de notificación, se debe indicar claramente el nombre del sujeto pasivo, número de cédula, el plazo que se le otorga para que cumpla lo que se le previene, así como las repercusiones que tiene el no cancelar las deudas en la etapa de que se trate, además del ordenamiento jurídico que se aplique.

**Artículo 42. Notificación de Actos Determinativos Firmes para cobro Judicial.** Todos los casos por Actuaciones Determinativas en Firme, deben indicar información expresa de la fecha en que fueron notificados, ya sea por el acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.

Las áreas de cobro administrativo no darán trámite al cobro de deudas procedentes de actos determinativos en cuyo expediente no conste expresamente dicha fecha y lo devolverán al área de origen a efectos de que se dicte el auto correspondiente.

**Artículo 43. Preparación de los casos para ser notificados.** El funcionario responsable del proceso preparará el requerimiento de pago y el acta de notificación y procederá a notificarlo de acuerdo al tipo de notificación que corresponda, según se indica a continuación:

**a. Notificación del sujeto pasivo en las oficinas de la Municipalidad.** La notificación se da cuando el sujeto pasivo concurre a las oficinas de la Municipalidad, y la persona designada para realizar las notificaciones le emite el requerimiento de pago y el acta de notificación, y procede a notificarlo, debiendo dejar constancia de su notificación en el expediente

**b. Notificación a sujeto pasivo. (personas físicas) en el domicilio fiscal.** El requerimiento de pago y el acta de notificación se notificarán a las personas físicas en el domicilio fiscal que han comunicado. A falta de señalización del domicilio fiscal o habiendo

sido éste definido por el sujeto pasivo, no se le hallare en el lugar establecido, se podrá notificar en forma personal, en el lugar donde se ubique el bien inmueble.

**c. Notificación a sujeto pasivo. (personas jurídicas) en el domicilio.** El requerimiento de pago que se realice a las personas jurídicas, se notificará en el domicilio fiscal registrado por ésta, ante la Municipalidad. A falta de éste o por encontrarse erróneo el lugar señalado, se notificará por medio de su representante, personalmente o en su casa de habitación. Además, podrá notificarse en el domicilio social, registral, o con su agente residente cuando ello proceda, en este último caso, la notificación será practicada en la oficina que tenga abierta para tal efecto.

Si la persona jurídica tiene representación conjunta, quedará debidamente notificada con la notificación efectuada a uno solo de sus representantes y si alguno de ellos tuviere correctamente registrado el domicilio fiscal señalado, las notificaciones deben practicarse a ese domicilio fiscal.

**d. Notificación efectuada mediante correo certificado.** El funcionario encargado del cobro genera el Requerimiento de Pago y procede a imprimirlo, sin el acta de notificación, pues se debe utilizar la constancia de Acuse de Recibo, que contendrá los mismos requisitos de la cédula de notificación y se hará en tres cédulas originales e idénticas que llevarán la firma del notificador o funcionario designado. Un ejemplar se agregará al expediente con la constancia de remisión; los otros dos se remitirán a la oficina de correos, que los confrontará y certificará como fieles y exactos. El funcionario responsable de la oficina de correos practicará la actuación entregando un tanto al destinatario y en el otro dejará constancia de acuse de recibo, con el señalamiento de la fecha y hora de entrega, para ello estará dotada de fe pública, según lo regulado en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Los casos que se notifican por correo certificado se les debe adjuntar la constancia de acuse de recibo, el cual es un documento que utiliza la Administración, como comprobante de que al sujeto pasivo se le notificó la deuda, la constancia se obtiene por medio de una fórmula pre impresa o bien, emitida por el sistema, se engrapa al sobre, indicándose el nombre y la cédula del sujeto pasivo, además lleva el sello del departamento competente y la firma de quién envía el documento. Se confecciona lista en donde se indica el nombre del sujeto pasivo, cédula, distrito y se remite al correo.

**e. Por edicto.** La publicación que se realice por este medio debe contener el número del requerimiento de pago, número de identificación del sujeto pasivo, nombre, nombre del impuesto, número de documento, período fiscal, monto del impuesto adeudado, además un número de oficio del departamento encargado de cobros, el nombre de la diligencia que se tramita y los datos de la oficina actuante, que permitan al administrado, identificar la oficina que está notificando y llevando el proceso.

Quien inició las diligencias, notificará por edicto, mediante la publicación de un solo edicto que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta Digital o en un diario privado de los de mayor difusión en el país.

En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

El funcionario designado debe preparar el edicto que contendrá la lista de sujeto pasivo con sus deudas y el monto total, debe preparar dos archivos, uno en Word y el otro archivo en PDF, éste último debe ser trasladado al responsable superior para que le incorpore su firma digital.

Una vez que se tengan los dos archivos uno en Word y el otro en PDF con la firma digital del responsable, el funcionario encargado procederá a gestionar la publicación del edicto ante la Imprenta Nacional.

Este funcionario será el responsable de dar seguimiento a la publicación y cuando compruebe que el edicto fue publicado, deberá imprimir el edicto con su fecha de publicación y lo incorporará al expediente de cobro.

En cuanto a la notificación por Edicto es importante indicar que es el último recurso con que cuenta la Administración, cuando se ha investigado sobre el paradero del contribuyente por los medios disponibles (página web del Registro Civil, del Registro Nacional, redes sociales, Dirección General de Migración y Extranjería, entre otras), se han agotado todos los medios de notificación y, aún así no se ha podido localizar al contribuyente, situación que se debe hacer constar en el expediente respectivo

**f. Notificación por comisión.** Cuando deba notificarse un requerimiento de pago a un sujeto pasivo que haya cambiado de domicilio o que se le localice en un lugar distinto al domicilio fiscal registrado, en cualquiera de los trámites que se requiera; ya sea que se gestione a instancia de la Administración o del administrado; el encargado de cobros podrá comisionar a cualquiera para que diligencien la notificación.

Para tal efecto el funcionario que dirija la comisión, deberá insertar junto con el acta de notificación el requerimiento de pago. El mismo debe indicar el nombre completo de la persona por notificar, el tipo de identificación y el número de requerimiento; así como, la dirección exacta. En todos los casos la empresa o persona comisionada cuenta con ocho días hábiles para realizar la diligencia y devolver el acta respectiva, a la Administración que la comisionó.

**Artículo 44. Seguimiento de la gestión cobratoria.** El encargado de cobros debe controlar y esperar que se cumpla el término estipulado de acuerdo a la fecha de notificación, para que el sujeto pasivo cancele su deuda, o bien presente las pruebas de descargo del cobro.

Tratándose de lo establecido en el párrafo 3° del artículo 192 del Código Tributario: el plazo que debe darse es de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibida la notificación por el sujeto pasivo, y si se notifica por edicto, ese término se iniciará a partir del **tercer día hábil** siguiente a la fecha de publicación del edicto.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, el encargado del trámite debe verificar si el sujeto pasivo canceló. La verificación puede realizarse:

- a. Directa: cuando el sujeto pasivo o su representante realizó el pago de la deuda mediante el Recibo Oficial de Pago y aporta el recibo cancelado.
- b. Si ya ha transcurrido más de veintidós días y no se ha registrado el pago; en el caso de documentos físicos, con el documento de pago aportado por el sujeto pasivo, el encargado de cobros debe investigar cuándo fue reportado el pago y que se proceda al registro del mismo. Para efectos de reportes y descarga de los casos en el inventario, el caso se considera concluido con el aporte del recibo por parte del sujeto pasivo o responsable.
- c. Si transcurrido el plazo posterior a la notificación, el sujeto pasivo no ha cancelado la deuda, el encargado de cobros tiene que revisar que el mismo no haya presentado algún documento objetando la gestión de cobro, o solicitando un fraccionamiento de pago. Si no se da ninguna de estas circunstancias, debe emitir el certificado de cobro del adeudo y enviar el expediente a Cobro Judicial.

## Sección II

### Incobrabilidad

**Artículo 45. Incobrabilidad.** Se refiere a las deudas tributarias de un determinado sujeto pasivo, que resultan incobrables, por cuanto dicho sujeto resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro. También el artículo 180 del Reglamento de Procedimiento Tributario establece que transcurrido el plazo de prescripción sin que se haya efectuado el pago y sin que se hayan ubicado bienes suficientes del deudor sobre los que se pueda hacer efectivo el cobro, procederá de oficio a trasladar a la Oficina competente la recomendación para que se decrete la prescripción de estas deudas por monto exiguo o incobrables, al no ser créditos de cierta, oportuna o económica concreción.

### **Artículo 46. Supuestos de incobrabilidad:**

Una deuda se tendrá por incobrable, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga por establecido por medio de prueba idónea, que se realizaron las gestiones cobratorias pertinentes (cobro administrativo y judicial) sin embargo el deudor no posee bienes embargables (vehículos, propiedades, cuentas bancarias, etc.) por lo que la administración tiene una imposibilidad material para recuperar el monto adeudado al municipio.

Agotados todos los medios posibles para lograr que la gestión cobratoria sea positiva y no se logre, el funcionario encargado deberá recomendar la incobrabilidad y trasladarlo a la comisión institucional (C.I) para que realice la recomendación técnica correspondiente. Como primer paso debe confeccionarse el expediente, con todos los documentos que comprueben las diligencias realizadas:

- Acta de notificación
- Fotocopia lista de correo.
- Información del edicto donde se publicó
- Sobre devuelto por el correo
- Requerimiento de pago
- Fotocopias certificadas de resoluciones
- Estudio del registro

- Certificado de adeudo, etc.
- b) Que no se localice al sujeto pasivo por ningún medio. Los casos que son enviados a cobro y no fueron localizados, habiendo agotado todos los medios indicados en el artículo 137 del Código Tributario, y habiendo enviado para su posible localización en otras áreas, y no siendo posible la localización del sujeto pasivo, se recurre a la notificación por edicto o en un diario de circulación nacional. En caso de que el sujeto pasivo no pueda ser localizado y no posea bienes a su nombre se podría recomendar la incobrabilidad de la deuda ante el encargado de cobros.
- c) Que el sujeto pasivo (persona física) falleció y no dejó bienes a su nombre. Cuando se realiza el cobro de una deuda a un sujeto pasivo y se determina que el mismo falleció y no dejó bienes, se debe solicitar certificación de defunción en el Registro Civil y solicitar por escrito al Registro Público, una certificación de la existencia o no de un albacea que represente a la sucesión del desaparecido, así como una certificación de los bienes muebles e inmuebles registrados a su nombre. Si no existe albaceazgo registrado, y a nombre del sujeto pasivo fallecido no existen registrados bienes muebles o inmuebles, el encargado de cobros responsable del caso, procede a recomendar la incobrabilidad del adeudo.
- d) Cuando la suma adeudada sea por un monto más bajo del que se tenga estimado para el procedimiento que implique la gestión de cobro.
- e) Cuando los costos de la diligencia sean mayores a la suma adeudada. En los casos en que el deudor sea ubicable, el encargado de cobros deberá realizar la gestión de cobro administrativo, salvo que el costo de esta diligencia sea mayor que la suma adeudada; en estos casos se realizarán llamadas telefónicas por medio de la central telefónica y/o notas administrativas.

**Artículo 47. Procedimiento de declaratoria de incobrables una vez agotada la gestión de cobro:**

- a) Una vez finalizado el proceso de cobro administrativo y judicial, donde se ha verificado que los contribuyentes que no cancelaron mediante dicho proceso, y que a su vez no poseen salarios o bienes embargables; Agotados todos los medios posibles para lograr que la gestión cobratoria sea positiva y no se logre, el funcionario encargado deberá recomendar la incobrabilidad y trasladarlo a la comisión institucional (C.I) para que realice la recomendación técnica correspondiente.
- b) Se solicita la inspección en casos de Licencias Comerciales y se adjunta al expediente la notificación o el acta de inspección ocular.
- c) Se redacta Recomendación técnica por parte de C.I, y se traslada al alcalde que este realice la resolución respectiva y traslado del mismo al Concejo Municipal.
- d) El Concejo Municipal revisa la resolución y expediente del caso para llegar a un acuerdo con respecto a la declaración de tributos incobrables.
- e) En caso de que existan inconformidades en la resolución, se traslada a la alcaldía y esta se encargará de realizar un estudio para subsanar las mismas.
- f) Si la resolución es aprobada por el Concejo Municipal se trasladará al alcalde, para que este se la remita al funcionario responsable del tributo, procederá a excluir aquellos cobros declarados incobrables y genera un control mediante documento electrónico, el cual se incluirá en la base de datos que deberá ser revisada antes de cualquier solicitud de constancia de impuestos y/o certificación emitida por el contador municipal.

- g) El funcionario responsable del tributo debe realizar un seguimiento periódico a estos casos, si posteriormente se detecta que el contribuyente posee una forma de hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicado Departamento de Contabilidad y a la Alcaldía Municipal.

**Artículo 48. Recomendación técnica.** Una vez analizado el caso, la C.I deberá realizar un informe donde emita una recomendación técnica sobre caso trasladado para incobrable, para el cual deberá indicar la cuenta, monto, periodo, y la justificación respectiva a la recomendación dada y trasladarlo al alcalde Municipal, tal como lo indica procedimiento establecido en artículo 47 anterior.

**Artículo 49. Procedimiento de declaratoria de incobrables por baja cuantía:**

- a) Una vez determinado el costo del trámite de cobro se analizará el listado de los contribuyentes morosos para determinar cuáles adeudan montos por debajo el costo establecido en el artículo 50 del presente reglamento.
- b) A estos contribuyentes se les realizará una campaña de Telegestión (llamadas telefónicas) y/o notas administrativas, en caso de que no se apersonen al municipio a realizar la debida cancelación, el funcionario encargado del tributo deberá recomendar la incobrabilidad y trasladarlo a la comisión institucional (C.I) para que realice la recomendación técnica correspondiente y se traslada al Alcalde para que emita la resolución correspondiente y lo traslade al Concejo Municipal.
- c) El Concejo Municipal revisa la resolución y expediente del caso para llegar a un acuerdo con respecto a la declaración de tributos incobrables.
- d) En caso de que existan inconformidades en la resolución, se traslada al Alcalde para que se encargará de realizar un estudio para subsanar las mismas.
- e) Si la resolución es aprobada por el Concejo Municipal se traslada al funcionario encargado del tributo, y este procederá a excluir aquellos cobros declarados incobrables y genera un control mediante documento electrónico, el cual se incluirá en la base de datos que deberá ser revisada antes de cualquier solicitud de constancia de impuestos y/o certificación emitida por el contador municipal.
- f) El funcionario encargado del tributo realizará un seguimiento periódico a estos casos, si posteriormente se detecta que el contribuyente posee una forma de hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicado al Departamento de Contabilidad y a la Alcaldía Municipal

**Artículo 50. Establecimiento del costo de trámite de cobro:** Para los efectos de la resolución de incobrabilidad, el Alcalde o quien designe, realizará una resolución administrativa, el cual actualizará en el mes de enero de cada año, para establecer el monto para aplicar el inciso b) del artículo 46 del presente reglamento, el cual debe ser al menos igual o menor al 5% del salario base de un Auxiliar Administrativo 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente, de igual manera en cuanto a los traslados para iniciar el procedimiento de cobro judicial el tope establecido será de un 30% de más del monto establecido como pago mínimo de honorarios de acuerdo a lo establecido en la tabla de aranceles de abogado.

**Artículo 51. Certificado de adeudo.** La no atención del cobro administrativo faculta para cobrar en vía judicial, para lo cual se debe certificar la deuda y remitir el expediente a Cobro

Judicial. De previo a la confección de los certificados de adeudo debe considerarse lo siguiente:

a. Se deben tomar las previsiones necesarias para que el envío a Cobro Judicial de los certificados de adeudo se realice dentro de los nueve meses siguientes al vencimiento del plazo legal para pagar la deuda, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 192 del Código Tributario. El plazo citado, en el punto anterior, incluye todo el proceso que sea necesario realizar para dar por concluida la etapa administrativa y el pase a la instancia de cobro judicial.

b. A las sociedades que se les notificó sus adeudos por edicto, se les debe realizar un estudio en el Registro Público, a efecto de verificar la vigencia del plazo social, El formulario debidamente completado se debe sellar y se envía al Registro Público. Del estudio del Registro, pueden darse dos resultados:

- Que el plazo social no esté vencido, en cuyo caso se traslada a Cobro Judicial, adjuntando el estudio del Registro Público.
- Que el plazo social esté vencido, por lo que se deberá solicitar la recomendación de incobrabilidad del adeudo, ante Cobro Judicial, aportando toda la documentación que justifique tal petitoria.

c. Realizar estudio ante el Registro Público del nombre del sujeto pasivo, para que se emita el certificado con el nombre correcto.

d. Revisar los requerimientos de pago que se han publicado por Edicto, y ver si no han omitido algún período, y así evitar que algún período se quede sin notificar.

e. No remitir certificados con un período prescrito con otros de períodos vigentes.

f. Las sumas desglosadas en el certificado de adeudo deben ser iguales o menores al monto indicado en el requerimiento de pago, por cuanto el sujeto pasivo pudo haber realizado algún abono después de haberse emitido el certificado de adeudo.

g. Realizar las compensaciones de S.A.F que fueron solicitadas por el sujeto pasivo y de oficio.

h. En los casos que tienen que ver con actuaciones determinativas en firme, informar la fecha en que fueron notificadas, ya sea por el acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.

i. No deben certificarse las deudas que hayan sido impugnadas por el interesado en el trámite administrativo, y que se encuentran pendientes de resolución.

j. No se deben remitir certificados solo por accesorios (intereses), ya que se convierten en incobrables.

k. Verificar el período y el monto, al cual corresponde la deuda a certificar.

l. Las deudas a certificar deben estar determinadas o sea reunir los requisitos exigidos para que sean líquidas y exigibles.

m. Cuando exista un reclamo presentado por el sujeto pasivo en sede administrativa, la oficina competente debe de evacuar dicho reclamo antes de su envío a Cobro Judicial.

n. Deben respetarse las fechas límite de remisión de certificados de adeudo a Cobro Judicial.

**Artículo 52. Confección del Certificado de Adeudo.** En lo referente a la confección de certificados de adeudo, el artículo 192 del Código Tributario establece que las oficinas que controlen, ingresos o créditos de la naturaleza indicada en el artículo 189 del Código Tributario, dentro de los nueve meses siguientes a la expiración del término legal de pago, deben preparar las certificaciones de lo pendiente de cobro.

Antes de remitir las certificaciones de adeudo las oficinas que controlen los ingresos o créditos a que alude en el párrafo primero del artículo 192 indicado, deben notificar al deudor por cualesquiera de los medios que autoriza el artículo 137 del Código Tributario, al domicilio que conste en sus registros, que se le concede un plazo de quince días, contado a partir de su notificación, para que proceda a la cancelación del crédito fiscal impago.

Si vencido el plazo señalado, el deudor no regulariza su situación, dichas certificaciones deben ser enviadas de inmediato a Cobro Judicial para efectos de ejercer la respectiva acción judicial o extrajudicial de cobro.

A continuación, se detallan los requisitos que deben cumplir los certificados de adeudo: a.

Debe indicar el nombre completo y el número de cédula del sujeto pasivo.

b. Anotar el nombre del impuesto y el código que se utiliza para identificarlo en los registros corrientes.

c. Debe indicarse el número del documento que originó la deuda que se certifica.

d. No debe presentar errores aritméticos.

e. El domicilio debe ser anotado en forma clara y detallada y no en forma genérica.

f. Debe ser firmado por quien sea el competente para firmarlo.

**Artículo 53. Envío de los casos a Cobro Judicial.** Una vez que se emite el certificado de adeudo y se le adjuntan los respectivos documentos, se procede al envío a Cobro Judicial de acuerdo a lo que se indica a continuación:

a. El funcionario enlista los certificados de adeudo en original y dos copias que los respaldan, donde debe indicarse lo siguiente:

- Nombre del sujeto pasivo
- Número de cédula física o jurídica
- Tipo de impuesto
- Número de documento
- Período fiscal
- Número de certificado
- Forma de notificación
- Monto del impuesto
- Monto total del envío
- Total, de casos enviados

b. Una vez que se tengan preparados los certificados de adeudo y la lista correspondiente, el funcionario deberá previo a su envío, firmarlo, y posteriormente su envío a Cobro Judicial, debe llevarse control de lo siguiente:

- Fecha de envío
- Total, de certificados que se trasladan y monto total de los casos.

### Sección III

#### De los arreglos de pago

**Artículo 54. Definición. El arreglo de pago,** es el compromiso que asume el contribuyente moroso, de cancelar en tiempo perentorio el cual no puede exceder de dieciocho meses, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Todo arreglo de pago devengará un interés mensual de acuerdo con la tasa aprobada por el concejo municipal que esté vigente, calculada sobre los saldos insolutos. En caso de que el contribuyente haya sido trasladado a cobro extrajudicial o judicial es obligación del sujeto pasivo cubrir todos los honorarios y gastos correspondientes que se generen, antes de proceder a solicitar un arreglo de pago, deberá comprobar el cumplimiento de las costas legales. El plazo de hasta dieciocho meses se concederá únicamente durante la etapa de cobro administrativo; si el cobro ha llegado a la etapa extrajudicial y judicial el plazo máximo será de seis meses (en el caso de arreglos de pago en la etapa judicial, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 219 del Código Procesal Civil-Homologación del Juez). El incumplimiento de pago de dos cuotas en la etapa de arreglo de pago, facultará a la municipalidad, sin previo aviso, a trasladar la cuenta a cobro judicial, sin que exista la posibilidad de un nuevo arreglo de pago, únicamente procederá la cancelación total de la deuda.

El encargado de cobros se encargará de realizar todos los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago; los mismos se tramitarán mediante el formulario denominado: “Fórmula de solicitud de Arreglo de pago”. Para arreglo de pago de cuentas que se hayan remitido en forma previa a cobro extrajudicial se requerirá la autorización de la Alcaldía, en los casos que previamente se hayan remitido a cobro judicial se requerirá la autorización del Alcalde Municipal. Los arreglos de pago son facultativos de la Administración Municipal.

**Plazo de los arreglos de pago.** El tiempo máximo que se concede en los arreglos de pago para pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro se regirá de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

#### **Monto de la deuda**

Menores de medio salario base = 6 meses plazo

De medio salario base y hasta un salario base = 8 meses plazo

Más de un salario base = 12 meses plazo Más de 2 salario base = 18 meses plazo

Los plazos anteriores serán contados a partir de la firma del documento de formalización de dicho convenio.

La fecha de vencimiento de cada cuota será la que se fije para el pago de la prima y cada cuota devengará los intereses de ley desde la fecha de vencimiento

**Artículo 55. Condiciones para otorgar arreglos de pago.** Para la formalización de los arreglos de pago el contribuyente deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad, en caso de persona física y certificación de la personería en caso de persona jurídica.

El plazo para resolver será de 5 días hábiles. De proceder el arreglo de pago, el contribuyente firmará el documento de crédito correspondiente, cancelando la cuota inicial (prima). Dicho documento como mínimo indicará: el monto a cancelar mensualmente, el interés y el plazo para cancelar la deuda por la obligación vencida. De no proceder el arreglo de pago solicitado, el interesado podrá ejercer los recursos que se establecen en el artículo 162 del Código Municipal.

**Artículo 56. Monto mínimo para realizar arreglo de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas no superen el equivalente a 5 salarios mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; esto para darle la posibilidad a personas de escasos recursos que dependen de un salario mínimo, los montos no contemplados en este artículo o sea inferiores deben ser cancelados en su totalidad, cuando el plazo dado por la municipalidad se haya agotado la vía administrativa o el trimestre se encuentre vencido.

Se podrá otorgar un arreglo de pago especial cuando se presenten circunstancias especiales que dificulten la cancelación oportuna de los tributos municipales, para esto se realizará una revisión la cual deberá contar con la aprobación del Alcalde del Municipio y del encargado de cobros, por lo que para ello deberá evaluarse los siguientes aspectos y cumplirse como mínimo dos de ellos:

- a. Capacidad económica del sujeto pasivo. Demostrar mediante constancia salarial (en caso de trabajador asalariado) o certificación de un contador público (en caso de trabajador independiente), que el ingreso o salario neto es menor al 30% del salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- b. Motivos de la morosidad. Demostrar mediante documentación idónea la justificación por las cuales no se atendió en forma oportuna las obligaciones tributarias municipales.
- c. Monto adeudado. Que el monto adeudado supere el equivalente a 2 salarios mínimos de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para disfrutar de un arreglo de pago especial el contribuyente no debe ser reincidente en el incumplimiento de arreglo de pagos anteriores.

**Artículo 57. Formalización del arreglo de pago.** La formalización del arreglo de pago se realizará ante el encargado de cobros de la Municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha oficina para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta oficina exija para tal gestión.

Las personas interesadas en un arreglo de pago, como mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

*1) Personas Físicas:*

- a) Debe apersonarse el contribuyente, o persona autorizada en forma física por el deudor para la formalización del arreglo de pago, con su cedula de identidad.
- b) Presentar el formulario de solicitud, que para tales efectos lo suministrará el encargado de cobros, debidamente lleno y suscrito por el obligado tributario con los requisitos y por los medios que se establezcan.
- c) Para el caso de que el contribuyente por alguna razón no pueda presentarse personalmente a formalizar el arreglo de pago, podrá hacerlo mediante otra persona debidamente autorizada para tales efectos mediante un poder especial, el cual no será necesario rendirlo ante notario público, podrá realizarlo por medio de una autorización el cual debe presentar la cédula de identidad del deudor.
- d) En caso de que el propietario haya fallecido, el albacea deberá acreditar mediante documento idóneo su designación para proceder a la formalización del arreglo de pago.
- e) Si el propietario no puede firmar el arreglo de pago, por no saber o no poder hacerlo, podrá solicitarle a otra persona que lo haga a su ruego y además, estampará su huella digital.
- f) persona Interesada, en caso que su cónyuge se encuentre como deudor o deudora, y no quiera apersonarse, poniendo en riesgo el patrimonio familiar.

*2) Personas Jurídicas:*

- a) Personería Jurídica (que no supere un mes de emitida) o certificación de Notario Público.
- b) Presentar el formulario de solicitud que para tales efectos le suministrará el encargado de cobros debidamente lleno y suscrito por el representante legal o apoderado generalísimo, con los requisitos y por los medios que se establezcan.
- c) Justificar detalladamente la causal que incide en la situación económico-financiera y que le impide transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley, aportando la prueba documental que respalde la causal indicada.
- d) Certificación por contador público autorizado de los Estados Financieros del último período fiscal.
- e) Cédula de identidad del representante legal.
- f) En caso de que un tercero sea el autorizado para realizar un arreglo de pago a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar la respectiva autorización escrita y autenticada o poder especial del representante legal de la sociedad sin que necesariamente deba ser protocolizado y presentar cedula de identidad tanto del apoderado como del poderdante.

El plazo para resolver la aprobación o denegatoria de la solicitud será de ocho días hábiles y la prevención de requisitos faltantes o de información requerida, con indicación de que si así no lo hiciera se declarará sin derecho al correspondiente trámite y presentada incompleta interrumpe el plazo de resolución final y reiniciará una vez que se haya completado la información o requisitos requeridos

Se formalizará el arreglo de pago con la cuota inicial de un 20% (prima) del total de la deuda, durante la etapa administrativa o extrajudicial

Deudas tributarias no susceptibles de facilidad de pago y condicionadas. No son susceptibles de facilidades de pago:

- a) Las deudas tributarias cuyo monto sea menor al 8% de medio salario base, con las excepciones que el alcalde autorice, mediante nota formal.
- b) Las deudas tributarias que hayan sido objeto de denuncia penal conforme a los supuestos del delito tributario establecidos en el artículo 92 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- c) Cuando exista sentencia condenatoria de pago emitida por los Tribunales de Justicia únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de facilidades de pago

**Artículo 58. Readecuación de los arreglos de pago.** Se podrá realizar una readecuación o renegociación del arreglo de pago por única vez, cuando la morosidad sea producto de deudas generadas posterior a la firma del arreglo de pago; así mismo, que se haya pagado al menos el 35% del monto principal de la deuda.

**Artículo 59. Resolución del arreglo de pago.** El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado dos cuotas en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro judicial.

**Artículo 60. Incumplimiento en el arreglo de pago.** El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de dos cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la Municipalidad considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía Judicial.

**Artículo 61. Suspensión del arreglo de pago.** Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados; si llegaran a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante el departamento responsable del proceso y demostrar sin lugar a dudas la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, se dispondrá de cinco días hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Alcalde previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por una única vez y por un máximo de tres meses, tiempo durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

**Artículo 62. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.** Toda la documentación que haya sido requerida por el departamento responsable del proceso para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación.

**Artículo 63. Inclusión de los arreglos de pago en las certificaciones de estar al día con gestiones e impuestos municipales.** Cuando un contribuyente solicite una certificación de pago estar al día con las gestiones e impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo.

## **Sección IV**

### **Expediente administrativo**

**Artículo 64. Conformación y archivo de expedientes.** Existirán dos expedientes administrativos: el expediente de cobro Administrativo, judicial y extrajudicial, y el expediente determinativo que contendrá todos los elementos probatorios que sustentan una actuación fiscalizadora y que servirá para fundamentar el impuesto determinado. En los expedientes, no deben archivarse borradores de resoluciones, hojas sueltas o cualquier documento irrelevante, tampoco documentos recibidos mediante un equipo de fax que utilice papel térmico.

Se archivarán los documentos útiles y necesarios que contengan la información administrativa importante para que sea fiel reflejo el cumplimiento de las fases del proceso. Los documentos deberán ser legibles y estar en buen estado.

Todo documento deberá agregarse en estricto orden cronológico de acuerdo con la fecha de entrada o de emisión y foliarse conforme se adicionan, en orden ascendente, de manera que al abrir el expediente los primeros folios correspondan al inicio del procedimiento administrativo; en consecuencia el documento que se observa al principio debe ser el primero que se presentó o se emitió y los últimos coincidan con la conclusión del mismo, de tal forma que se permita garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos, así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito, se recomienda, que cuando se archive en carpetas, colocar la prensa de tal manera que los documentos archivados no se desacomoden cuando se vayan a archivar otros documentos y se archiven en estricto orden cronológico.

Todas las copias no certificadas por Notario público o autoridad competente, deben confrontarse con el original, dejando evidencia en el documento de lo realizado con la siguiente leyenda que puede estamparse en tinta o con un sello: “Confrontado con el original” (Nombre del funcionario, firma y fecha).

El acceso al expediente será limitado y se facilitará al sujeto pasivo en el caso de una fiscalización cuando ya se haya concluido el proceso de la audiencia provisional. El sujeto pasivo tendrá derecho a la obtención de copias a su costo, personalmente o a través de un tercero debidamente autorizado.

## **Sección V**

### **Monto exiguo**

**Artículo 65. Monto exiguo.** De conformidad con el inciso c) del artículo 103 del Código Tributario, el monto exiguo es el límite para disponer el archivo de deudas tributarias que se encuentren en gestión administrativa, que, por su bajo monto o incobrabilidad, no implican créditos de cierta, oportuna o económica concreción. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo.

Este monto es determinado por el funcionario competente, mediante estudio técnico del costo de la gestión y es comunicado por la Alcaldía, mediante resolución interna.

**Artículo 66. Resolución Administrativa.** Una vez determinados los exiguos, el encargado de cobros procederá a emitir la Resolución Administrativa por la totalidad de los exiguos, la cual deberá ser firmada también por la Alcaldía Municipal; la cual deberá ser avalada por un acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 67. Cobro de cuentas declaradas como montos exiguos.** Las cuentas declaradas como montos exiguos que contabilicen un atraso, serán notificadas una vez a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento y serán archivadas temporalmente, por lo que no se les realizará todo el proceso de cobro administrativo definido en el presente reglamento.

**Artículo 68. Elaboración y Custodia del Expediente de los montos exiguos.** Corresponde al encargado de Cobros laborar un expediente digital y físico con toda la información de los contribuyentes que mantienen deudas con el municipio consideradas como montos exiguos, documentación que justificará la resolución administrativa indicada en el Artículo 65 del presente reglamento. Dicha documentación deberá ser foliada y custodiada por dicha oficina por el plazo de cinco años. Así mismo, el departamento encargado del proceso mantendrá dentro del sistema de cobros un archivo digital independiente para el caso de que algún contribuyente realice el pago.

**Artículo 69. Archivo temporal de deudas tributarias consideradas como montos exiguos.** Las deudas tributarias que hayan sido archivadas temporalmente, conforme lo establece el Artículo 65 del presente reglamento, deberán ser revisadas una vez que se haya realizado la actualización del monto exiguo, para determinar si aún se mantienen dentro de dicho monto.

En el caso de las deudas aún representen montos exiguos, se deberá aplicar lo establecido en el Artículo 66 de este reglamento.

Las deudas que ya no representasen montos exiguos se deberán sacar del archivo temporal y ejecutarse las gestiones de cobro establecidas en este reglamento.

**Artículo 70. Actualización.** El monto exiguo deberá actualizarse cada año tomando en cuenta los incrementos en los costos que deba incurrir la Municipalidad para completar el proceso de cobro administrativo definido en este reglamento

## **Sección VI**

### **Cobro Ejecutivo**

#### **Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva**

**Artículo 71. Deberes del Proceso de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva.** El Proceso de Cobros de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

- a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad, cuyo valor sea igual o mayor a la quinta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Auxiliar Administrativo<sup>1</sup>, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro, las cuales serán trasladadas a las abogadas y abogados

externos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda del aquí establecido, su cobro continuará siendo responsabilidad del encargado de cobros de la Municipalidad.

b. Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a las abogadas y abogados externos, este expediente comprenderá:

- Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en custodia del encargado de cobros.
- Certificación de la persona nombrada como Contador o Contadora municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 80 del Código Municipal.
- Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 79 del Código Municipal.
- Calidades del Sujeto Pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo a la abogada o abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
- Personería jurídica del Alcalde.

c. Asignar los casos de cobro judicial de conformidad con el grado de avance de casos anteriores remitidos a cada profesional.

d. Fiscalizar la labor de las abogadas y los abogados externos, para ello, compete a esta oficina recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y tomar las decisiones para asignar casos futuros.

e. Solicitar a la Alcaldía, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos profesionales en derecho o la resolución de la contratación de los existentes; de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.

g. Llevar un expediente de cada uno de las abogadas y abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éstos presenten, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

## **Capítulo VII**

### **De los abogados**

#### **Sección I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 72. De la designación.** Las abogadas y abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en

cumplimiento de la normativa que establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogadas y abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por el encargado de cobros. Asimismo, corresponde al encargado de cobros y al funcionario competente, analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar la cantidad de profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

**Artículo 73. Formalización de la contratación.** Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

**Artículo 74. No sujeción a plazo.** La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso judicial respectivo. Sin embargo, corresponderá al encargado de cobros, verificar mediante los informes que los procesos judiciales estén activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra la abogada o el abogado externo que incumpla con esta obligación.

**Artículo 75. De las obligaciones de las abogadas y abogados externos.** Las abogadas y abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

- a. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- b. Presentar dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos por su incumplimiento.
- c. Presentar durante los primeros 5 días hábiles siguientes de cada mes, el informe de labores a la unidad de cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
  - Fecha de presentación de la demanda
  - Fecha de traslado de la demanda
  - Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones
  - Nombre de la persona deudora
  - Estado actual del proceso
  - Estrategia a seguir o recomendaciones

- d. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la Tabla de Honorarios que rige en el momento.
- e. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En lo que respecta a la valoración de propiedades para el proceso de presentación a cobro judicial, será responsabilidad de la municipalidad realizar los avalúos.
- f. Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al encargado de cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- h. Dictada la sentencia respectiva, la abogada o abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i. Comunicar por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior al remate, el resultado del mismo, al encargado de cobros de la Municipalidad.

**Artículo 76. Prohibiciones.** Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. El abogado contratado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará por escrito a la unidad de cobros de forma inmediata.
- b. Es prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo extrajudicial, judicial, o recibir pagos o abonos de la deuda. Los honorarios profesionales los recibirá el abogado en su oficina o a la cuenta bancaria que designe.
- c. Los abogados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la municipalidad; en forma simultánea a tener ligámenes activos con la municipalidad. El incumplimiento de esta disposición faculta a la Municipalidad para resolver el contrato.
- d. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo de arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- e. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

**Artículo 77. Terminación del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo, o bien, por la formalización de un arreglo de pago según lo dicho en ese capítulo.

## **Sección II**

Sobre el cobro de honorarios profesionales

**Artículo 78. Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente la abogada o abogado externo director del proceso al sujeto pasivo, en caso de que este pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho

cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido.

El encargado de cobros de la Municipalidad únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de oficio, nota, factura o certificado de depósito emitido por la abogada o el abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el encargado de cobros de la Municipalidad le indique por escrito a la abogada o abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo o suscripción de arreglo de pago, sus intereses y multas.

**Artículo 79. Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado la abogada o el abogado director del proceso, lo que hará constar mediante nota dirigida al encargado de cobros de la Municipalidad.

**Artículo 80. Pago de honorarios por parte de la Municipalidad.** Únicamente procederá el pago de los honorarios directamente de la Municipalidad, cuando la abogada o abogado externo resuelva la contratación que de sus servicios haya hecho la Municipalidad, o cuando esta sea resuelta por parte de la Municipalidad, previo a haber obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios vigente al momento de la presentación de la demanda. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

### **Sección III**

#### **De las Sanciones**

**Artículo 81. Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. La abogada o abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

**Artículo 82. No remisión de expedientes de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial a la abogada o abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A las abogadas o abogados que incumplan con la obligación determinada en el artículo 74 de este reglamento.
- b. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al encargado de cobros de la Municipalidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

**Artículo 83. Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

## **Sección IV**

### **Resolución de la contratación de abogados externos**

**Artículo 84. Resolución de la Contratación.** Las abogadas y abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al encargado de cobros, con treinta días naturales de antelación, quién deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio a la Alcaldía Municipal dando por aceptada la renuncia.

**Artículo 85. Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, la abogada o abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al encargado de cobros de la municipalidad, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por la nueva abogada o abogado externo que continuará con la dirección del mismo. El encargado de cobros de la municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

## **Sección V**

### **Evaluación de gestión**

**Artículo 86. Evaluación de la gestión.** Todos los años en el mes de Julio se realizará una evaluación de la gestión realizada de los abogados externos, dicha evaluación se realizará mediante un cuestionario que será llenado por el encargado de cobros, dicho cuestionario, será realizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los abogados externos.

**Artículo 87.** Todos los años en el mes de Julio se realizará una encuesta a los abogados externos y a los contribuyentes sobre la gestión realizada por el encargado de cobros.

## **Capítulo VIII**

### **Fiscalización**

#### **Determinación de tarifas**

## Sección I

### Disposiciones Generales

**Artículo 88. Determinación de tasas y precios públicos.** Para la determinación de tasas por los servicios municipales prestados y en concordancia con lo estipulado en el artículo 83 del Código Municipal, los estudios deberán realizarse una vez al año, entre la segunda quincena de junio hasta la primera quincena de agosto y serán enviados al Concejo Municipal antes del vencimiento de la segunda quincena del mes de agosto. El Concejo Municipal contará con un plazo de sesenta días naturales para someterlos a estudio, consultas, correcciones y aprobación definitiva. La fecha para su aprobación definitiva deberá darse a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año y la publicación en el diario La Gaceta deberá hacerse como fecha límite el treinta de noviembre de cada año, de manera que el cargo en la base de datos municipal para todos los contribuyentes empiece a regir el primero de enero de cada año.

Los estudios tarifarios para determinar el costo por servicios brindados en localización de contribuyentes, emisión de constancias y certificaciones, estudios de pagos realizados, los precios públicos y otros, podrán realizarse en cualquier momento.

**Artículo 89. Pago de servicios solicitados.** Todo sujeto pasivo, responsable o contribuyente, que requiera el servicio de emisión de constancias o certificaciones de impuestos al día, así como de estudios sobre pagos realizados en años anteriores, deberá cancelar el costo administrativo que sea determinado por la Administración.

**Artículo 90. Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación.** Las actuaciones de comprobación e investigación podrán tener carácter total o parcial, según sea el objetivo de la situación tributaria del sujeto pasivo. De cualquier manera, sea la actuación total o parcial, la conclusión de las actuaciones tendrá como efecto la conformidad definitiva con los aspectos de tributos y aspectos revisados.

En ningún caso podrá el obligado tributario pedir la revisión de lo regularizado, salvo que pruebe haber incurrido en evidente error de hecho.

**Artículo 91. Lugar donde deben efectuarse las actuaciones.** Las actuaciones deberán desarrollarse en el lugar donde se realizan las actividades económicas o el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de los negocios del sujeto pasivo objeto de la actuación fiscalizadora. Cuando por alguna razón la fiscalización no se pueda realizar en esos lugares, se podrán desarrollar en las oficinas de la Municipalidad.

**Artículo 92. Inspección de locales.** Cuando sea necesario determinar o fiscalizar la situación tributaria, los funcionarios, según su competencia material, podrán inspeccionar los locales ocupados por cualquier título por el sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, mediante resolución fundada, se podrá solicitar a la autoridad judicial autorización para el allanamiento del local.

De la negativa del sujeto pasivo a permitir el acceso a su local o locales se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, así como cualquier otra circunstancia que resulte conveniente precisar. Dicha acta

deberá ser firmada por los funcionarios que participan en la actuación y por el sujeto pasivo; si éste no sabe, no puede o no quiere firmar, así deberá hacerse constar.

**Artículo 93. Iniciación de las actuaciones fiscalizadoras, de comprobación o de investigación.** Las actuaciones fiscalizadoras deberán iniciarse mediante comunicación escrita notificada al sujeto pasivo, en la cual se le indicará:

- a. El nombre de los funcionarios encargados del estudio.
- b. Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.
- c. Tributos y periodos a fiscalizar.
- d. Registros y documentos que deben tener a disposición de los funcionarios.
- e. Fecha de inicio.

Las actuaciones fiscalizadoras podrán ampliarse con respecto a los periodos e impuestos a fiscalizar, en relación con lo comunicado originariamente al sujeto pasivo y deberá comunicarse al sujeto pasivo los alcances concretos de tal ampliación.

Si por causas imputables a la Administración las actuaciones fiscalizadoras no se iniciaron efectivamente dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de la comunicación de inicio, se entenderá nulo el inicio de actuación notificado y producido en lo que corresponda. Si la Administración decidiera posteriormente realizar la actuación fiscalizadora, deberá notificar el inicio de la actuación, entendiéndose interrumpida a partir de la fecha de esta última notificación el cómputo de la prescripción.

#### **Artículo 94. Facultades y competencias.**

Para el control del cumplimiento material de la obligación tributaria, la Municipalidad, podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias con el fin de determinar la ocurrencia del hecho generador, cuantificar la base imponible, la respectiva deuda tributaria y, en general, verificar los elementos que configuran la obligación tributaria; formular la regularización que proceda, y preparar los actos de liquidación de oficio y aplicar las sanciones que estén establecidas en la ley, y resolver el recurso de revocatoria dispuesto en los artículos 145 y 150 del Código Tributario.

Entre otras facultades, podrá efectuar las siguientes:

- a) Entrar o acceder a los bienes inmuebles, objeto del procedimiento de comprobación e investigación para la determinación del tributo bajo examen.
- b) Requerir a los sujetos pasivos y a terceros para que, en los casos y bajo las condiciones que establece la ley, aporten cualquier tipo de documentos o información para efectos tributarios.
- d) Realizar fotografías, efectuar croquis o planos.
- e) En general, efectuar todas las actuaciones necesarias y legales para la correcta y oportuna determinación de los impuestos Municipales.

- g) Generar el acto administrativo de liquidación de oficio, determinando la correcta cuantía de la obligación tributaria a cargo del sujeto fiscalizado con carácter de liquidación definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Código Tributario, así como los intereses que correspondan y proponer la regularización que proceda, todo con arreglo a lo establecido en el artículo 144 del Código y en el artículo 157 del Reglamento de Procedimiento Tributario
- h) Resolver el recurso de revocatoria regulado en los ordinales 145 y 150 del Código Tributario; y admitir el recurso de apelación, cuando proceda.

**Artículo 95. Instrumentos para la revisión.** Los funcionarios de la fiscalización podrán utilizar para su análisis, los instrumentos que consideren convenientes, entre los cuales podrán figurar:

- a) Declaraciones del sujeto pasivo, presentadas tanto ante la Municipalidad correspondiente.
- b) Datos o antecedentes obtenidos directa o indirectamente de otras personas o entidades y que afecten el valor del bien inmueble fiscalizado.
- c) Datos o informes obtenidos como consecuencia de denuncias que, a juicio de la Administración, tengan un sustento razonable.
- d) Cuantos datos, informes y antecedentes puedan procurarse legalmente.

**Artículo 96. Iniciación de actuaciones de fiscalización.** El procedimiento de comprobación e investigación da comienzo con el acto preparatorio denominado “inicio de la actuación fiscalizadora”, el cual deberá ser notificado al sujeto pasivo, y debe contener la siguiente información:

El nombre de los funcionarios encargados de las actuaciones.

Los datos identificativos del bien inmueble o empresa objeto del procedimiento de comprobación e investigación, detallando el número de finca y las características del negocio comercial.

Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.

El alcance de la actuación, Impuesto, los períodos fiscales que comprenderá, y la normativa que la regula. (resoluciones, decretos, ley)

Los documentos que debe tener a disposición de los funcionarios.

La fecha en que se iniciarán materialmente las actuaciones frente al sujeto fiscalizado. La fecha y la hora del comienzo efectivo de la inspección, se coordinará con el sujeto fiscalizado.

Los derechos y las garantías que le asisten durante el procedimiento, así como las obligaciones que debe cumplir.

La indicación de que el funcionario encargado se comunicará para coordinar la fecha y hora de la realización de la inspección del bien inmueble o del local comercial. Esta indicación procede únicamente cuando de la etapa previa se ha logrado encontrar la información necesaria para la determinación de la base imponible.

Toda actuación formal o material que realice la Administración deberá efectuarse una vez transcurridos cinco días de la notificación del acto de inicio de la actuación fiscalizadora. Iniciada la actuación deberá seguir hasta su terminación, de acuerdo con su naturaleza y su carácter, evitándose interrupciones que retarden injustificadamente la conclusión del procedimiento.

**Artículo 97. Plazo para iniciar la actuación fiscalizadora.** Toda actuación formal o materia que realice la Administración, deberá efectuarse una vez transcurridos cinco días después de la notificación del acto de inicio de la actuación fiscalizadora. Iniciada la actuación deberá seguir hasta su terminación, de acuerdo con su naturaleza y su carácter, evitándose interrupciones que retarden injustificadamente la conclusión del procedimiento.

**Artículo 98. Documentos que se acompañan a la comunicación de inicio.** Adjunto a la comunicación de inicio de la actuación fiscalizadora, se notificará un primer requerimiento de información de trascendencia tributaria, siempre y cuando el funcionario municipal no la haya podido recabarla durante la etapa previa y necesite la información en poder del contribuyente. La información podría referirse al plano catastrado, los planos de construcción, la personería actualizada y otros.

**Artículo 99. Efectos del inicio de una actuación de fiscalización.** Una vez notificado el inicio de una actuación de fiscalización, se producen los siguientes efectos:

- 1) El plazo de prescripción para determinar la obligación tributaria se interrumpe y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción. (inciso a) del artículo 53 del Código Tributario),
- 2) No procede la presentación de declaraciones autoliquidaciones tendientes a rectificar el impuesto y período objeto de comprobación. (inciso e) del numeral 130 del Código Tributario y artículo 143 del Reglamento de Procedimiento Tributario).
- 3) Cualquier pago recibido se tendrá como ingreso a cuenta en el tanto se concluya la actuación fiscalizadora.
- 4) No se darán respuesta a las consultas planteadas cuando la consulta, forme parte de las cuestiones que se resolverán en el curso del procedimiento fiscalizador. (inciso c) del artículo 119 del Código Tributario).

**Artículo 100. Fase de conclusión de la actuación fiscalizadora:** Esta etapa comprende la emisión y notificación de los siguientes actos preparatorios y finales:

La propuesta provisional de regularización

El informe que valora las alegaciones presentadas por el sujeto fiscalizado

La audiencia final

La propuesta de regularización

El acto administrativo de liquidación de oficio

Los actos indicados se deberán poner a disposición del sujeto fiscalizado en el expediente administrativo.

**Artículo 101. Emisión y contenido de la propuesta provisional de regularización:** Cuando el funcionario Municipal haya obtenido los datos y pruebas necesarios para fundamentar el acto resultado de la actuación fiscalizadora, se dará por concluida la actuación de comprobación e investigación, deberá emitir:

- 1) La propuesta provisional de regularización que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - a) El impuesto y el periodo fiscal correspondiente.
  - b) Los resultados obtenidos en el procedimiento de comprobación e investigación, (Artículo 171 inciso 13) del Código Tributario).
  - c) La deuda tributaria determinada por impuesto y período fiscal, así como los intereses generados desde la fecha en que debió pagarse el impuesto y hasta la fecha de emisión de la propuesta. La determinación deberá expresar si se trata de una omisión en la presentación de la declaración autoliquidativa o por de una inexactitud en la declaración autoliquidativa presentada. En el primer caso, se indicará el impuesto determinado; y, en el segundo, además de lo anterior, se expresarán las diferencias encontradas con respecto a lo declarado.
  - d) La disminución en la base imponible y en la cuota tributaria, cuando proceda.
  - e) Los hechos, las pruebas y los fundamentos jurídicos que la motivan.
  - f) La advertencia sobre las consecuencias jurídicas y económicas de la eventual aceptación de la determinación de oficio, en cuanto al impuesto a pagar – intereses. (artículo 171 inciso 15) del Código Tributario).
  - g) Los efectos jurídicos que se generan por la conformidad con esta propuesta por su autoliquidación y pago.
  - h) La indicación del derecho a manifestar su conformidad o no con la propuesta, en forma total o parcial, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de este documento.
  - i) Indicarle que, en caso de disconformidad total o parcial con la propuesta, en el plazo indicado deberá aportar las alegaciones y pruebas que estime pertinentes.
  - j) Indicarle que se pone a su disposición el expediente determinativo.

**Artículo 102. Disconformidad con la propuesta de regularización y emisión del ALO (acto de liquidación de oficio)**

El sujeto fiscalizado manifiesta disconformidad total o parcial con la propuesta de regularización, cuando se den las siguientes situaciones:

- a) Cuando el sujeto fiscalizado lo indique en la audiencia final o dentro de los cinco días posteriores a su celebración.

- b) Cuando, sin justa causa, el sujeto fiscalizado no comparezca a la audiencia final en la fecha fijada.
- c) Cuando el sujeto fiscalizado no comparezca dentro de los cinco días establecidos en el artículo 158 del Reglamento de Procedimiento Tributario.

En estos casos el funcionario municipal deberá levantar un acta donde se haga constar esta circunstancia.

## **Capítulo IX**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 103. Recursos.** Contra las decisiones de los funcionarios que dependen del Alcalde tendrán los recursos de revocatoria ante el órgano que lo dictó y apelación para ante la Alcaldía municipal, conforme a lo señalado en el artículo 171 del Código Municipal. Cualquier decisión de la Alcaldía municipal, emitida directamente o conocida en alzada, contra lo resuelto, por algún órgano municipal jerárquicamente inferior, estará sujeta a los recursos de revocatoria ante la misma Alcaldía y apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día; podrán fundamentarse en motivos de ilegalidad y no suspenderán la ejecución del acto, sin perjuicio de que el superior o el mismo órgano que lo dictó pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar.

**Artículo 104. Normativa supletoria.** A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, Código Procesal Contencioso-Administrativo y Normas Conexas, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento

**Artículo 105. Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que exista con anterioridad y se contraponga a lo aquí regulado.

**Artículo 106. Vigencia.** Rige a partir de su publicación. El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Montes de Oro, en su Sesión Ordinaria N° 185 de fecha 14 de noviembre del 2023, acordó aprobar el Reglamento para la gestión y el cobro administrativo y judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria, en la Municipalidad de Montes de Oro, de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal”.

Luis Alberto Villalobos Artavia, Alcalde Municipal de Montes de Oro.—1 vez.—Solicitud N° 499707.—( IN2024852812 ).

# MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

## REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO.

### Contenido

<b>CAPITULO I</b> .....	4
<b>Disposiciones generales y definiciones</b> .....	4
<b>CAPITULO II</b> .....	5
<b>Estructura de la administración</b> .....	5
<b>CAPITULO III</b> .....	6
<b>Principios y Deberes éticos del funcionario</b> .....	6
<b>municipal</b> .....	6
<b>CAPITULO IV</b> .....	8
<b>Obligaciones del funcionario municipal</b> .....	8
<b>CAPITULO V</b> .....	10
<b>Obligaciones de los funcionarios municipales con autoridad administrativa,</b> <b>técnica o de ambos tipos</b> .....	10
<b>De las obligaciones de los funcionarios municipales que conducen vehículos</b> ....	12
<b>CAPITULO VI</b> .....	13
<b>De los derechos de los funcionarios municipales.</b> .....	13
<b>CAPITULO VII</b> .....	14
<b>De las vacaciones</b> .....	14
<b>CAPITULO VIII</b> .....	16
<b>De los permisos con y sin goce de salario</b> .....	16
<b>CAPITULO IX</b> .....	18
<b>De las incapacidades para trabajar y asistencia a centros médicos</b> .....	18
<b>CAPITULO X</b> .....	19
<b>De la jornada de trabajo</b> .....	19
<b>CAPITULO XI</b> .....	21
<b>Del régimen y control de asistencias, ausencias</b> .....	21
<b>y llegadas tardías</b> .....	21
<b>CAPITULO XII</b> .....	21
<b>De las Asistencias</b> .....	21
<b>CAPITULO XIII</b> .....	22
<b>De las Ausencias</b> .....	22
<b>CAPITULO XIV</b> .....	23

De las Llegadas Tardías .....	23
<b>CAPITULO XV</b> .....	24
<b>Del Abandono de Trabajo</b> .....	24
<b>CAPITULO XVI</b> .....	24
<b>Prohibiciones de los funcionarios municipales</b> .....	24
<b>CAPITULO XVII</b> .....	29
<b>De los salarios</b> .....	29
<b>CAPITULO XVIII</b> .....	29
<b>De la regulación del fumado</b> .....	29
<b>CAPITULO XIX</b> .....	30
<b>Del acoso u hostigamiento sexual o laboral</b> .....	30
<b>CAPITULO XX</b> .....	33
<b>Del procedimiento de la denuncia por acoso u hostigamiento sexual o laboral</b> ....	33
<b>CAPITULO XXI</b> .....	39
<b>De las sanciones disciplinarias en general</b> .....	39
<b>CAPITULO XXII</b> .....	42
<b>De la salud ocupacional y el equipo de trabajo</b> .....	42
<b>Capítulo XXIII</b> .....	43
<b>Riesgos del trabajo</b> .....	43
<b>CAPÍTULO XXIV</b> .....	46
<b>De la terminación de la relación de servicio</b> .....	46
<b>Capítulo XXV</b> .....	48
<b>Disposiciones generales</b> .....	48

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones generales y definiciones**

**Artículo 1:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Golfito regulará las relaciones de trabajo, el funcionamiento, y el servicio entre la Municipalidad y sus servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2:** Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores. Los directores, jefaturas y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el alcalde o Vicealcalde designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 3:** Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo según corresponda, Leyes Conexas, el uso y la costumbre en forma que mejor garantice la realización del fin a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

**Artículo 4:** En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

**Artículo 5:** El acto administrativo interno solo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma prescrita en los, Códigos Municipal y de Trabajo, la Ley de Administración Pública u otra norma expresa o reglamento específico, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

**Artículo 6:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

**Municipalidad:** La Municipalidad de Golfito y sus dependencias actuales y futuras.

**Alcalde:** Máximo jerarca de la Municipalidad.

**Alcaldes suplentes o Vicealcaldes:** Personas que sustituirán al alcalde Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.

**Funcionarios:** La persona física que presta servicios a la Municipalidad de Golfito.

**Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio Municipal

**Régimen Municipal:** Sistema jurídico y político que regula el funcionamiento municipal.

**Recursos Humanos:** La unidad administrativa encargada de la ejecución de procesos, actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración del talento humano de la Municipalidad.

**Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo integrado por los regidores que determine la ley, además, por un alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular, artículo 12 Código Municipal.

## **CAPITULO II**

### **Estructura de la administración**

**Artículo 7:** La Administración Municipal está integrada por:

- a) Concejo Municipal
- b) Un Alcalde Municipal, y Vicealcaldes
- c) Un Auditor interno.
- d) Directores, Coordinadores o Jefaturas, Encargados y subalternos.

**Artículo 8:** El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y las dependencias municipales. Es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal ha de ser remitida por su despacho.

### **CAPITULO III**

#### **Principios y Deberes éticos del funcionario municipal**

**Artículo 9:** Son principios éticos del funcionario municipal los siguientes:

- a) El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
- b) La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos se fundamentan en esos valores y principios.
- c) El o la funcionario público es un servidor de los administrados en general y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
- d) El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

**Artículo 10:** Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores, e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

**Artículo 11:** Son deberes éticos del funcionario municipal los siguientes:

- a) Deber de Lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b) Deber de Eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma, y

lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.
3. Velar por la conservación de los activos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.
4. Hacer uso razonable de los activos que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posible.

c) Deber de Probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.

d) Deber de Responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.

e) Deber de Confidencialidad: El o la servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

f) Deber de Imparcialidad: El o la servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón

de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología, afiliación política y cualquier otra condición análoga de discriminación.

g) Deber de Comportamiento Apropriado Frente al Público: Todo servidor debe comportarse frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa.

h) Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable.

i) Deber de Objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración.

k) Deber de Denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.

## **CAPITULO IV**

### **Obligaciones del funcionario municipal**

**Artículo 12:** Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios municipales:

A. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.

B. Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.

C. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.

- D. Guardar la consideración debida en la atención al público, de manera que su proceder no origine queja por mal servicio, omisión del mismo o maltrato.
- E. Mantener el orden y el aseo en los lugares de trabajo asignados y en general en el edificio municipal.
- F. Dejar limpios los servicios sanitarios cuando hagan uso de ellos, si notan alguna anomalía en los mismos antes de usarlos, deben de informar inmediatamente al jefe inmediato.
- G. Restituir al superior jerárquico los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
- H. Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos para tal efecto.
- I. Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- J. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.
- K. Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- L. Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros(as) de trabajo, superiores y autoridades.
- M. Responder por los daños y perjuicios que puedan causar sus acciones u omisiones, ya sean dolosas o culposas.
- N. Usar correctamente el uniforme proporcionado por la municipalidad, en todo momento en que se encuentre en función de su cargo, y devolverlo a la municipalidad una vez que dejen de ser funcionario de la municipalidad.

- O. Es obligación de todo funcionario municipal portar de manera visible el carnet institucional durante sus horas de trabajo y de devolverlo a la municipalidad una vez que dejen de ser funcionarios de la municipalidad.
- P. Cumplir rigurosamente con los horarios de descanso y alimentación establecidos en este reglamento.

## **CAPITULO V**

### **Obligaciones de los funcionarios municipales con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos**

**Artículo 13:** Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a) Aplicar la evaluación del desempeño, de manera objetiva y veraz a todos sus colaboradores y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- b) Preparar los informes y reportes sobre el desempeño de su respectiva unidad o proyecto; en el plazo que sea establecido mediante directriz.
- c) Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que requiera una pronta solución.
- d) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.
- e) Planificar, orientar, y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia, eficacia y calidad.
- f) Dictar las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño del equipo de colaboradores.
- g) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- h) Formular los anteproyectos de presupuesto correspondiente al Departamento respectivo.

i) Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por el Capítulo XVI de este reglamento

k) Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su competencia conforme al ordenamiento jurídico establecido.

l) Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.

m) Velar por el incremento en la capacidad de autodirección y autocontrol de sus colaboradores.

n) Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.

o) Cumplir con todas las responsabilidades que se confieran y con aquellas contenidas en el artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.

p) Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas.

q) Brindar especial atención a los o las servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.

r) Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo y las directrices de la Contraloría General de la República.

s) Elevar a decisión del alcalde en el plazo improrrogable de tres días a partir del mismo día en que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los o las servidores a su cargo.

Abstenerse de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él o ella que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad.

t) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

### **De las obligaciones de los funcionarios municipales que conducen vehículos**

**Artículo 14:** Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las Leyes de Tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal.
- c) Responder por los daños que ocasionen a los vehículos por dolo o culpa grave, sin perjuicio de las sanciones respectivas.
- d) Abstenerse de ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia lícita o ilícita que afecte su capacidad conductiva.
- e) Abstenerse de conducir temerariamente. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido sin responsabilidad patronal.
- f) contar con la autorización de conducción de vehículos municipales; emitida por la jefatura inmediata y el alcalde.
- g) No transportar en los vehículos municipales a personas ajenas al servicio sin previa autorización.
- h) Revisar con la regularidad aconsejable los vehículos municipales y reportar a la Unidad de Servicios Generales de forma inmediata la existencia o potencialidad de desperfectos mecánicos o electromecánicos.
- i) Está absolutamente prohibido el uso de los vehículos oficiales para asuntos personales o ajenos a la Municipalidad.
- j) Asumir la responsabilidad integral del vehículo durante el tiempo que permanezca a su cargo (incluyendo herramientas, repuestos, accesorios, etc.).

k) Reportar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales y a la Alcaldía cualquier accidente o imposición de boletas por infracción a la Ley de Tránsito, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente o infracción, el nombre o nombres de todas las personas involucradas (víctimas, testigos, co autores, entre otros), características de los vehículos involucrados y en general todo tipo de detalles pertinentes.

l) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

## **CAPITULO VI**

### **De los derechos de los funcionarios municipales.**

**Artículo 15:** Los funcionarios de la Municipalidad de Golfito, gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo.

b) La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija. Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.

c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.

d) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.

e) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido.

f) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.

g) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente la continuidad el servicio público.

h) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación didáctica de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.

i) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.

j) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo.

## **CAPITULO VII**

### **De las vacaciones**

**Artículo 16:** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor cumpla con lo estipulado en el artículo 44 del Reglamento a la Ley Marco Empleo Público N°43952, que dice;

***Artículo 44.- Tope en las vacaciones anuales.** Se establece un tope de veinte días hábiles de vacaciones anuales por cada cincuenta semanas de labores continuas. No podrán acumularse más de dos periodos. Lo anterior con la salvedad de lo expresamente normado en el Transitorio VIII, para quienes, previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 10.159 ya habían adquirido el derecho a una mayor cantidad de días de vacaciones.*

**Artículo 17:** Si por cualquier causa, no se completara ese plazo, únicamente para efectos de pago, se considerará las siguientes normas:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el o la funcionario(a) que se trate.

**Artículo 18:** Cada Jefatura señalará únicamente para los funcionarios, la programación de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario podrá solicitarlas por escrito ante su Superior. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si no se otorgan en los ocho días siguientes, podrá el funcionario reportar esta situación a la Oficina de Recursos Humanos, quien previa consulta al alcalde procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades.

**Artículo 19:** Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan el funcionario municipal y siempre que se tratase de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Para todos los funcionarios, la solicitud de vacaciones será autorizada por la jefatura inmediata, quien aprobará en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

En el caso del alcalde, ésta deberá informar al Concejo Municipal, de los días que se ausentará por vacaciones. Lo anterior para efectos de que conozca su suplencia.

**Artículo 20:** Si durante el disfrute de las vacaciones, el funcionario se enferma o accidenta y es incapacitado para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe y los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

**Artículo 21:** El funcionario contará con el plazo de dos días hábiles, para notificar la boleta de incapacidad a su Jefatura inmediata y a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 22:** Cuando se presente una emergencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría requerir el regreso inmediato del funcionario en vacaciones, podrá pedirse a éste su regreso. Esto no representa una obligación de aceptación para el funcionario, por lo que, no se podrá tomar represalias en su contra.

Si el funcionario acepta, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará de inmediato el funcionario en el disfrute de su derecho de vacaciones.

**Artículo 23:** Cuando el funcionario desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, o se trate del alcalde, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de las Jefaturas de cada departamento, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

**Artículo 24:** A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Incapacidad por maternidad
- b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo
- c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer
- d) Permisos con goce de salario

## **CAPITULO VIII**

### **De los permisos con y sin goce de salario**

**Artículo 25:** Siendo un derecho del funcionario municipal, se podrá solicitar permiso ocasional o de excepción en los casos que establece el artículo 144 del Código Municipal.

- a) Otras actividades del funcionario.

1- El alcalde podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos

internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.

2- Hasta por quince días, el funcionario que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

b) En los demás casos de permisos.

Los permisos por regla general, serán sin goce de salario, no obstante, tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

Serán otorgados por el Alcalde Municipal, quien determinará si será autorizada sin o con goce de salario, o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días del permiso no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario en el momento de la autorización.

El funcionario deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, será autorizado por la jefatura inmediata, quien aprobará en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

La Jefatura inmediata otorgará permiso hasta por un día a todos aquellos choferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el alcalde para el respectivo permiso.

La Municipalidad pagará a sus trabajadores todos los días feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo tomando en cuenta los días de asueto por ley.

Se autoriza permiso con goce de salario la asistencia de los funcionarios municipales a actividades organizadas por la Municipalidad y las contempladas en el Plan de Bienestar Interno de la Municipalidad de Golfito.

**Artículo 26:** Se concederá como permiso con goce de salario el medio día de cumpleaños de cada funcionario, a partir del mediodía en adelante, lo cual no podrá ser trasladado a otro día.

**Artículo 27: Permiso de paternidad:** Los padres que tengan un hijo biológico o en adopción podrán gozar de un permiso de paternidad, con goce de salario, por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad. Lo anterior de conformidad con el artículo 41 de la Ley Marco Empleo Público.

**Artículo 28: Licencias De Cuido:** Se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un período máximo de un año calendario, para que la persona servidora municipal pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave. Lo anterior de conformidad con el artículo 40 de la Ley Marco Empleo Público.

## **CAPITULO IX**

### **De las incapacidades para trabajar y asistencia a centros médicos**

**Artículo 29:** La Municipalidad de Golfito, reconocerá el pago por incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro Social y la asistencia a centros médicos al funcionario municipal de la siguiente manera:

- a) Los primeros tres días únicamente la Municipalidad le reconocerá un cincuenta por ciento (50%) del salario. A partir del cuarto día el Municipio suspende el pago y la Caja Costarricense de Seguro Social, otorga un subsidio del sesenta por ciento (60%) de la remuneración.
- b) El funcionario que fuese declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, gozará de un subsidio de la siguiente manera:
  1. En caso de incapacidades mayores a los quince días, la Municipalidad reconocerá un quince por ciento (15%) del salario, a partir del día dieciséis y hasta los tres meses.
  2. Durante los tres meses hasta los seis meses, se reconocerá el subsidio por un veinte por ciento (20%).
  3. Después de seis meses y hasta un año, se reconocerá el subsidio por un veinticinco por ciento (25%).
  4. Después de un año y hasta los dos años, se reconocerá el subsidio por un treinta por ciento (30%).

c) Por asistencia a cita médica, previamente programadas por el Instituto Nacional de Seguros o por la Caja Costarricense del Seguro Social y cuando sea en horas laborales, la Municipalidad pagará:

1. En caso de que la cita médica sea en los centros de salud dentro de la zona sur, (Coto Brus, Osa, Buenos Aires, Corredores, Golfito y Pérez Zeledón). Se otorgará un día de permiso con goce de salario para la asistencia a la cita médica.
2. En caso de que la cita medica sea en la Gran Área Metropolitana; se otorgará dos días de permiso con goce de salario

El beneficio anterior será otorgado siempre y cuando el trabajador presente ante su Superior inmediato o a quien corresponda, el comprobante respectivo extendido por la entidad en la que fue atendido, donde conste que la hora de ingreso y de salida del centro médico abarca el horario laboral.

En caso de que, la cita médica sea en el Cantón de Golfito y se constate mediante el comprobante de asistencia medica que, el funcionario salió del centro medico antes que se terminara su horario laboral y no se incorporará nuevamente a sus labores, se procederá a rebajar las horas que se ausentó de la jornada laboral.

La solicitud del comprobante es a efecto de demostrar su asistencia al respectivo Centro médico. Si el funcionario no presenta el comprobante de asistencia al centro médico, su ausencia se considerará injustificada y por ende sin goce de salario.

## **CAPITULO X**

### **De la jornada de trabajo**

**Artículo 30:** La jornada de trabajo se desarrollará en el Edificio Municipal y lugares donde la Municipalidad de Golfito, tuviere operaciones; o, en cualquier otro sitio que la Institución ocupare en el futuro.

Para todo el personal municipal será de lunes a viernes, jornada continua, bajo el siguiente horario:

- a) Personal Administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso para el desayuno en la mañana y de café en la tarde.

- b) Personal Operativo de las 6:00 a.m. a 2:00 p.m., con derecho a 1 hora de almuerzo, con 15 minutos de descanso para el desayuno en la mañana.
- c) Personal Administrativo, Técnico, Profesional, Operativo nombrado en forma ocasional y servicios especiales se regirá según lo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo.

**Artículo 31:** Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

**Artículo 32:** La Municipalidad mediante directriz del alcalde, podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 3 días de anticipación.

**Artículo 33:** Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

**Artículo 34:** Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo trabajador podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

**Artículo 35:** Excepto que los trabajadores permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad, podrá convenir con los trabajadores en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

**Artículo 36:** La Municipalidad de Golfito, no reconocerá el pago de tiempo extraordinario, que de previo no tenga la solicitud expresa de la Jefatura, quien tiene

la obligación de verificar que se cuente con el contenido presupuestario anticipadamente.

**Artículo 37:** No se considerará horas extraordinarias de trabajo, las que el funcionario ocupare en subsanar errores que debidamente fueron comprobados como negligencia del colaborador, imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

## **CAPITULO XI**

### **Del régimen y control de asistencias, ausencias y llegadas tardías**

**Artículo 38:** Para el presente Reglamento, téngase las siguientes definiciones:

1. **Control de Asistencia:** Proceso administrativo que tiene como objetivo registrar el debido cumplimiento del horario laboral del funcionario municipal. Gestión que puede realizarse en un formato físico o digital
2. **Ausencia:** Se considera ausencia, cuando el funcionario se ausente de algún acto o función en la Municipalidad. Ausencia o retraso, sea justificada o no.
3. **Llegada Tardía:** se considera llegada tardía el Ingreso al centro de trabajo, cinco minutos después de la hora establecida de ingreso a las labores.

## **CAPITULO XII**

### **De las Asistencias**

**Artículo 39:** El control de asistencias se llevará a cabo mediante el reporte mensual en detalle de los registros generados por las herramientas autorizadas por la alcaldía, correspondiente a las horas de ingresos y salidas del personal.

**Artículo 40:** Cada funcionario, deberá realizar su marca mediante las herramientas autorizadas, con el cuidado debido de manera que su registro no sea defectuoso o confuso. Los registros defectuosos o confusos que no se deban a desperfectos de las herramientas, se tendrán por no hechas para efectos de sanción. Para lo cual,

el funcionario deberá reportarse a su jefe inmediato para efectos de ejercer así su control de asistencia y puntualidad.

**Artículo 41:** Podrán excluirse del registro de marca, aquellos funcionarios que cuenten con la autorización previa del alcalde municipal.

**Artículo 42:** Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no lo justifique a su jefe inmediato, a más tardar en la jornada siguiente a aquella en la que el hecho sucedió.

### **CAPITULO XIII De las Ausencias**

**Artículo 43:** La inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia para efectos de este reglamento se computarán como ausencia. La Municipalidad, no está obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, con excepción de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

**Artículo 44:** Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
- b) Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
- c) Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
- d) Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
- e) Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

## **CAPITULO XIV**

### **De las Llegadas Tardías**

**Artículo 45:** El funcionario deberá justificar ante su jefe inmediato la llegada tardía, de manera inmediata. Y a juicio de la jefatura se justificará la llegada tardía a efectos de no aplicar la sanción correspondiente.

**Artículo 46:** La llegada tardía que exceda de quince minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que, a juicio de su jefatura inmediata, o de la Unidad de Recursos Humanos carezca de justificación, acarreará al funcionario la pérdida de media jornada, y se procederá hacer el rebajo del salario.

**Artículo 47:** La presentación al trabajo después de veinte minutos de iniciadas las labores, se tomará como media ausencia de la jornada respectiva; acarreará al funcionario la pérdida de media jornada, y se procederá hacer el rebajo del salario.

**Artículo 48:** Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada en el mismo mes calendario, se considerarán como una ausencia. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias que le correspondan.

No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por Ley y este Reglamento.

**Artículo 49:** Las llegadas tardías cinco minutos después de la hora señalada para el ingreso de labores y hasta los quince minutos, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Por tres: amonestación verbal.
- b) Por cuatro: amonestación escrita.
- c) Por cinco: suspensión por tres días.
- d) Por seis: suspensión por quince días
- e) Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

## **CAPITULO XV**

### **Del Abandono de Trabajo**

**Artículo 50:** Se considerará abandono de trabajo el hacer dejación, dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto de contrato o relación laboral sin causa justificada o sin permiso de la Jefatura inmediata. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el funcionario salga del lugar de donde presta sus servicios, sino que bastara que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

**Artículo 51:** El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- a) Apercibimiento escrito, por primera vez.
- b) Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses, salvo normativa en contrario.

## **CAPITULO XVI**

### **Prohibiciones de los funcionarios municipales**

**Artículo 52:** Está prohibido a los funcionarios de la Municipalidad:

- 1) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
- 2) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus cargos.
- 3) Tener obligaciones laborales con otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación laboral con la Municipalidad.

- 4) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- 5) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- 6) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- 7) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus cargos.
- 8) Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del alcalde y Concejo, subvenciones de otras entidades públicas y privadas en nombre de la Municipalidad de Golfito.
- 9) Sancionar a sus subordinados tomando represalias de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
- 10) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares hasta el tercer grado en ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, medie o no remuneración.
- 11) Emitir normas en su propio beneficio.
- 12) Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la Municipalidad para asuntos de carácter personal o privado.
- 13) Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares hasta el tercer grado de ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
- 14) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
- 15) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.

16) Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley.

30) Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.

17) Actuar como agente o abogado de cualquier persona, familiar o no, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

31) Llevar contabilidades o practicar auditorajes a particulares que sean contra la municipalidad, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.

18) Efectuar o patrocinar trámites o gestiones administrativas, que se encuentren directa o indirectamente relacionadas con su cargo de forma tal que su acción implique discriminación.

19) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.

20) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

21) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso de la jefatura inmediata.

22) Sin perjuicio de otros supuestos calificados como abandono de trabajo. constituye tal:

a. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos, murmuración, chismes entre otros, a las labores correspondientes del cargo que desempeña.

b. Atender, en horas de trabajo, visitas personales y hacer llamadas telefónicas de igual naturaleza, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.

c. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.

d. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros(as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando

e. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los o las compañeros(as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.

f. Permanecer en las instalaciones municipales, en horarios diferentes a su jornada laboral o cuando la jornada haya concluido sin la autorización de la jefatura inmediata.

g. Dejar de marcar su ingreso y salida de labores.

23) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.

24) Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.

25) Ingerir licor o sustancias estupefacientes en las instalaciones de la Municipalidad o en el horario laboral, así como presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.

26) Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.

27) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.

- 28) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros; o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por la alcalde, según sea el caso.
- 32) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros, para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
- 33) Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
- 34) Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
- 35) Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa de la jefatura inmediata.
- 36) Tratar de resolver por medio de la violencia (física o psicológica), las dificultades que surjan con jefes, servidores(as) o usuarios(as).
- 37) Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario establecido por el jerarca, salvo por autorización del mismo
- 38) Incurrir en prácticas laborales desleales.
- 39) Nombrar a funcionarios(as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina.
- 40) Realizar actos de acoso laboral o mobbing, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- 41) Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

## **CAPITULO XVII**

### **De los salarios**

**Artículo 53:** Los sueldos y salarios de los servidores de la Municipalidad se regirán de la siguiente forma:

**Artículo 54:** El pago del salario a los funcionarios municipales se hará en forma quincenal, depositándose a la cuenta personal del funcionario y en la entidad bancaria que ambas partes acuerden.

La Municipalidad pagará los salarios a los funcionarios municipales de conformidad con el calendario de salarios y pensiones que emite el Ministerio de Hacienda anualmente. Lo anterior se encuentra sujeto a cambio mediante directriz.

En el caso del aguinaldo se pagará antes o después de la fecha establecida en el calendario de salarios y pensiones que emite el Ministerio de Hacienda; siempre apegados al plazo determinado por ley.

## **CAPITULO XVIII**

### **De la regulación del fumado**

**Artículo 55:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7501 del 25 de abril de 1995, Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohíbe a todos (as) servidor(a) sin excepción, el fumar en las instalaciones municipales que se encuentren techadas.

**Artículo 56:** La Municipalidad deberá indicar de la prohibición de fumar por medio de rótulos en lugares visibles.

**Artículo 57:** Los servidores que fumen deberán hacerlo durante su tiempo matutino de descanso, o durante el período de almuerzo. Queda bajo la supervisión del jefe inmediato el hecho de que los funcionarios no tomen más tiempo ni otros tiempos para el fumado, que el establecido.

**Artículo 58:** Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Reguladora del Fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en la Municipalidad, en aplicación de lo regulado en la Ley N° 7501, sin perjuicio del Régimen Disciplinario Interno.

## **CAPITULO XIX**

### **Del acoso u hostigamiento sexual o laboral**

**Artículo 59:** Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio
- c) Estado general del bienestar personal

También se considera hostigamiento sexual la conducta grave, que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

**Artículo 60:** Serán tipificadas como manifestaciones del hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

- 1) Requerimiento de formas sexuales que indiquen:
  - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;
  - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;
  - c) Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

**Artículo 61:** Se entenderá como acoso laboral el conjunto de acciones, conductas u omisiones sistemáticamente realizadas de manera demostrable sobre un trabajador o grupo de trabajadores, de parte de un individuo o grupo de individuos, sean estos empleadores, jefes, compañeros o subalternos; con la manifiesta intención de afectar su bienestar, ocasionar molestias e inclusive provocar su despido o renuncia del trabajo.

La conducta persecutoria está encaminada a dañar psicológicamente, entorpecer, impedir o desprestigiar el trabajo de la víctima, infundirle miedo, intimidación, terror y angustia, o causar perjuicio laboral, dañar el nombre e imagen profesional, destruir o desvalorizar sus obras y logros profesionales, generar desmotivación en las labores, o producirle recargos de tareas insostenibles, hechos que inducen a enfermedad física y/o mental, a la renuncia o separación del trabajador, por pensión o jubilación prematuras o no deseadas, abandono del trabajo o muerte.

**Artículo 62:** Se consideran conductas de acoso laboral:

**a) Discriminación laboral:** Incluye todo aquel trato diferenciado por razones de edad, raza, etnia, discapacidad, género, origen familiar o nacional, estado civil, credo religioso, apariencia física, ascendencia nacional, afiliación sindical, preferencia política u orientación sexual, situación social, filiación, u otra manifestación que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**b) Desprotección de la integridad y seguridad laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona trabajadora.

**c) Entorpecimiento laboral:** Acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla, perjudicando a la persona trabajadora.

**d) Inequidad laboral:** Asignación de funciones ajenas al cargo, y a sus atribuciones específicas, en menoscabo de la persona trabajadora.

**e) Maltrato:** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física y psíquica, de quien se desempeña como persona trabajadora de la Municipalidad de Golfito.

**f) Congelamiento o aislamiento:** Es la minimización de las capacidades, conocimientos o potencialidades de la persona trabajadora de la Municipalidad de Golfito, y su aislamiento con el resto de funcionarios.

**g)** Cualquier otra actuación que genere una afectación grave y se enmarque dentro del concepto de acoso laboral estipulado en el artículo 85 de este Reglamento.

**Artículo 63:** Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

**a) Acoso laboral vertical descendente:** El acoso vertical descendente se da cuando el acoso laboral proviene de una persona que detenta mayor poder que la

persona acosada o, dicho de otra manera, lo constituyen aquellas acciones en las que una persona desde la jefatura de manera abusiva, desmesurada y perversa, fuerza a una persona subalterna a dejar de manera voluntaria o a solicitar el cambio o la baja laboral, logrando así eliminar a la persona subalterna del lugar de trabajo.

Esta jefatura puede utilizar también personas trabajadoras a su cargo para ejecutar las actividades de acoso laboral, sin que aparezca en forma directa.

**b) Acoso laboral vertical ascendente:** Es el acoso laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto de la persona victimizada que figura como su jefatura inmediata o mediata a través de las intromisiones en su vida privada, cuestionamientos sobre su estilo de gestión, y sobre su pertinencia para ejercer el puesto que ostenta.

**c) Acoso laboral horizontal:** Se da cuando el acoso laboral proviene de una persona que ocupa la misma posición jerárquica que la persona acosada, el acoso laboral se da entre iguales en la jerarquía institucional.

**d) Acoso laboral mixto:** Es el acoso laboral que proviene del asocio de la jerarquía y una o más personas y se ejerce contra una persona trabajadora o viceversa, de forma que puede considerarse que el acoso laboral mixto puede ser también ascendente, descendente u horizontal.

**Artículo 64:** Para que pueda configurarse el acoso laboral deben concurrir los siguientes elementos:

a) **La intencionalidad:** tiene como fin minar la autoestima y la dignidad de la persona acosada.

b) **La repetición de la agresión:** se trata de un comportamiento constante y no un hecho aislado.

c) **La longevidad de la agresión:** el acoso se suscita durante un período de tiempo constante.

d) **La asimetría de poder:** la agresión proviene de otra u otras personas, quienes tienen la capacidad de causar daño.

e) **El fin último:** la agresión tiene como finalidad que la persona acosada abandone su trabajo. Esto significa que el acoso laboral persigue el objetivo de hacerle intolerable a la víctima permanecer en su trabajo, presionándola finalmente para que abandone el puesto. Esto no implica que sea necesaria la renuncia de la víctima para que exista una situación de acoso laboral.

**Artículo 65:** No se considerará como acoso laboral:

- a) Aquellos conflictos pasajeros, roces, tensiones circunstanciales, incidentes aislados que se presentan en un momento determinado.
- b) Cuando la jefatura está actuando conforme los lineamientos establecidos en la normativa interna institucional y nacional.
- c) Las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores.
- d) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, el Código de Trabajo o leyes conexas.
- e) Solicitar la elaboración del trabajo o cumplimiento de funciones conforme al procedimiento establecido para tal efecto y los parámetros objetivos estipulados para ello.
- f) La formulación de circulares o memorándum encaminados a mejorar la eficiencia laboral conforme a la normativa interna.
- g) La solicitud que realice una jefatura del acatamiento de las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, Código de Trabajo y leyes conexas.

## **CAPITULO XX**

### **Del procedimiento de la denuncia por acoso u hostigamiento sexual o laboral**

**Artículo 66:** El procedimiento interno administrativo deberá ser el ordinario, de conformidad con el libro II de la Ley General de la Administración Pública, garantizando la confidencialidad absoluta en resguardo de los derechos de sus participantes, así como el debido proceso.

**Artículo 67:** La infidencia de una persona del Órgano director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, sancionable de conformidad con el Código Municipal vigente.

**Artículo 68:** Tanto la persona denunciante de acoso u hostigamiento sexual o laboral, como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 03 de febrero de 1995, en relación con su trabajo y condiciones general del mismo.

**Artículo 69:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por acoso u hostigamiento sexual o laboral, se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional y la gravedad de los hechos, se sancionará de la siguiente forma:

1. Primera vez: Amonestación escrita
2. Segunda ocasión: Suspensión sin goce de salario
3. Más de dos: Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

**Artículo 70:** La persona que ostenta el cargo de encargado del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Golfito, velará por la aplicación de este Reglamento, en aras de prohibir, prevenir y sancionar las conductas de acoso laboral.

Con ese fin, deberán tomar medidas expresas, tales como:

- a) Comunicar en forma escrita a todos los funcionarios de esta Institución la existencia del presente Reglamento. Asimismo, deberán colocar en lugares visibles de cada oficina, tanto en las oficinas centrales como en las oficinas anexas, que se cuenta con las regulaciones en esta materia.
- b) Ajustarse al procedimiento establecido en este reglamento, para tramitar las denuncias de acoso u hostigamiento sexual o laboral, garantizar la confidencialidad de las denuncias, investigar la verdad de los hechos y sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa justa.
- c) Incorporar en los programas de capacitación charlas, seminarios o talleres sobre la política interna de prohibición, prevención y sanción del acoso laboral a todo el personal.

**Artículo 71:** Quien se encuentre designado como alcalde municipal, nombrará a las personas miembros de la Comisión Permanente Institucional, que será conformada por **cuatro** integrantes, por un plazo de dos años, con posibilidad de renuncia al cargo y de reelección.

Posterior al nombramiento, será necesario que el funcionario acepte el mismo de manera expresa y se comprometa a garantizar la confidencialidad de todos los asuntos que conozca en ejercicio de su cargo. Asimismo, al aceptar el cargo el funcionario será consciente que durante el plazo del nombramiento no obtendrá ningún beneficio ni devengará ningún tipo de remuneración o plus salarial.

**Artículo 72:** Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión:

a) Conocer y tramitar las denuncias de acoso u hostigamiento sexual o laboral puestas a su conocimiento con discreción, a efecto de no lesionar los derechos de las personas involucradas, para esto, los integrantes deberán firmar un contrato de confidencialidad con la Administración.

b) Realizar el informe sobre la valoración de la denuncia para determinar si procede o no la admisibilidad de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

c) En caso que la Comisión considere la admisibilidad de la denuncia, elevará su conocimiento a quien ostente el cargo de alcalde, para que éste proceda a ordenar la apertura del Procedimiento Administrativo y nombrar las personas miembros que conformarán el Órgano director o bien realizar la contratación correspondiente.

**Artículo 73: De las funciones de la Comisión Permanente Institucional.** Las funciones de la Comisión serán:

a) Dictar y ejecutar las acciones de prevención y de divulgación del presente reglamento, dentro de las cuales se deberán incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual o laboral, tales como talleres, charlas, material impreso y afiches.

b) Proponer proyectos de políticas institucionales en materia de acoso u hostigamiento sexual o laboral.

c) Velar por el efectivo cumplimiento de la reglamentación institucional en materia de acoso u hostigamiento sexual o laboral.

d) Divulgar las regulaciones que introduce este reglamento al marco normativo institucional, así como de la política institucional de prevención que se tome por parte de la Municipalidad de Golfito, y todas las acciones dirigidas a prevenir y sancionar el acoso u hostigamiento sexual o laboral.

e) Cualquier otra función relacionada con la materia de interés.

d) La Comisión podrá recomendar la implementación de las medidas cautelares, en caso que las estime pertinentes para la averiguación de la verdad real de los hechos y la protección de la persona denunciante.

e) Liderar la Prevención del acoso u hostigamiento sexual o laboral en la Municipalidad de Golfito y realizar las actualizaciones correspondientes en razón de las reformas que se den en la materia de acoso u hostigamiento sexual o laboral.

f) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la Comisión Permanente.

**Artículo 74: Principios que informan el procedimiento:** Informan el procedimiento del acoso u hostigamiento sexual o laboral, los principios generales del debido proceso, así como los específicos como la proporcionalidad, la libertad probatoria y la confidencialidad que deben tener las partes afectadas, los testigos, sus representantes y quienes intervienen en la investigación y la resolución del caso.

**Artículo 75:** Todo el procedimiento administrativo se realizará bajo las regulaciones que establece la Ley General de la Administración Pública en su Libro Segundo, concretamente en cuanto al Procedimiento Ordinario.

**Artículo 76:** La denuncia podrá interponerse de forma oral o escrita. Cualquier persona miembro de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención y Atención del acoso u hostigamiento sexual o laboral, recibirá la denuncia, para todos los efectos legales.

**Artículo 77: Requisitos de la denuncia:** La denuncia contendrá al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo y calidades de la persona denunciante.
- b) Nombre completo y calidades del funcionario que se denuncia.
- c) Lugar o lugares donde sucedieron los hechos denunciados.
- d) Descripción de hechos o conductas de acoso u hostigamiento sexual o laboral del que presuntamente ha sido objeto la persona denunciante.
- e) Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- f) Aportar la prueba con la que cuenta para respaldar cada uno de los hechos denunciados.
- g) Fecha de interposición de la denuncia.
- h) En caso de que la denuncia se presente en forma verbal, podrá ser grabada siempre y cuando exista autorización del denunciante ante la persona miembro de la Comisión Permanente Institucional.
- i) Medio para atender notificaciones.
- j) Firma.

En los casos en los que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe la consignará en un acta, cumpliendo para ello los requisitos anteriormente establecidos.

En todos los casos, se deberá informar a la persona denunciante de las garantías que la ley le concede. Quien denuncie por acoso u hostigamiento sexual o laboral de forma temeraria, falsa o abusiva, podrá ser sancionado disciplinariamente, previa apertura de causa y observancia del debido proceso.

En caso de que la denuncia sea considerada inadmisibile, se le comunicará al denunciante el agotamiento de la vía administrativa.

**Artículo 78: Plazo para interponer la denuncia:** El plazo para interponer la denuncia será de un año y se computará a partir del último hecho constitutivo del supuesto hecho de acoso u hostigamiento sexual o laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió a la persona denunciar. Ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 418 del Código de Trabajo.

**Artículo 79: Prescripción de la sanción:** La prescripción para sancionar el acoso laboral será de un mes, según lo establecido en el artículo 414 del Código de Trabajo.

**Artículo 80: Admisibilidad de la denuncia:** Recibida la denuncia, la Comisión Permanente Institucional realizará la valoración objetiva de la denuncia para evaluar la procedencia de la misma. En caso de admisibilidad, la Comisión Permanente Institucional, elevará a conocimiento de quien ostente el cargo de alcalde, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que proceda a la apertura del Órgano Director del Procedimiento.

En el supuesto que la persona denunciada sea quien ostenta la alcaldía, resolverá quien ostente el Cargo de la Presidencia del Concejo Municipal, como máximo jerarca. La Comisión deberá remitir el expediente administrativo en sobre sellado.

**Artículo 81: Medidas cautelares:** La persona que ostenta el cargo de alcalde, podrá imponer las medidas cautelares pertinentes, con la finalidad de evitar que se obstaculice o afecte la investigación de alguna forma. Las medidas cautelares podrán otorgarse por recomendación del Órgano Director o a solicitud de alguna de las partes por medio de este Órgano.

La interposición de las medidas se realizará mediante resolución motivada que demuestre la existencia de motivos suficientes y contra ella cabrán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 82: Tipos de medidas cautelares:** A efectos de desarrollar el procedimiento de manera diligente y transparente, serán procedentes las siguientes medidas cautelares:

a) Separación temporal de la persona denunciada/denunciante de su puesto de trabajo con goce de salario.

b) Traslado temporal de la persona denunciante a un lugar diferente del sitio donde normalmente desempeña sus funciones o solicitar el traslado de la persona denunciada.

c) Ordenar al presunto acosador que se abstenga de acercarse, comunicarse o perturbar de modo alguno con la persona denunciante y ofendida, ni a los testigos del denunciante.

**Artículo 83: De la clasificación de las faltas:** Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasificarán en leves, graves, y gravísimas.

De los criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas: El Órgano Director del Procedimiento recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios:

a) La conducta emitida u omitida por el denunciado.

b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.

c) La reincidencia en conductas tipificadas como acoso u hostigamiento sexual o laboral.

d) La cantidad de personas acosadas.

e) Los efectos del acoso u hostigamiento sexual o laboral en el ambiente de trabajo.

f) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo o prestación de servicios.

**Artículo 84: De las sanciones para las personas que cometan acoso u hostigamiento sexual o laboral:** Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra serán:

a) Amonestación escrita.

b) Suspensión sin goce de salario.

c) Despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 85:** En caso que la persona funcionaria reincida en una nueva conducta de acoso u hostigamiento sexual o laboral, debidamente comprobada a través de un procedimiento administrativo, dentro del período de dos años siguientes a la firmeza de la primera sanción, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 86:** Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual o laboral, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicios, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo, o bien por el vencimiento del cargo que ocupe. Igual protección aplicará para las personas que hayan comparecido en condición de testigos en el procedimiento de investigación de denuncia por hostigamiento laboral.

**Artículo 87: Contrataciones externas de servicios:** En las contrataciones externas de servicios que tenga la institución, se incluirán reglas de dicha contratación con la empresa externa que se trate, que garantice el cumplimiento de la legislación en materia de acoso u hostigamiento sexual o laboral.

## **CAPITULO XXI**

### **De las sanciones disciplinarias en general**

**Artículo 88:** La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

**Artículo 89:** De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso (artículo 159 del Código Municipal), cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 90:** La amonestación verbal se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones, según lo determine el reglamento interno del trabajo.

**Artículo 91:** La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes.

**Artículo 92:** La suspensión sin goce de salario se aplicará una vez escuchados el interesado y los compañeros de trabajo que él indique, en todos los casos en que, según las disposiciones reglamentarias vigentes, se cometa una falta de cierta gravedad contra los deberes impuestos por el contrato de trabajo.

**Artículo 93:** El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a) En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
- b) En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c) Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, y otras disposiciones conexas y supletorias.

En los casos anteriores, el alcalde municipal podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y su expediente personal.

**Artículo 94:** Para aplicar AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA, previamente deberá concederse audiencia al funcionario en cumplimiento del debido proceso.

En los demás casos (suspensión sin goce de salario y despido), deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el alcalde nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado.

El expediente que se levante al efecto, servirá de base para la resolución final del Órgano Director, y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 95:** Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario Ordinario.

**Artículo 96:** Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplazarán las siguientes:

a) Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa cometa alguna falta leve.

b) Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

**Artículo 97:** Respecto del funcionario que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

- a) Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b) Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- c) Cuando el funcionario incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
- d) El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
- e) Cuando el funcionario acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.
- f) Cuando el funcionario se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la municipalidad.
- g) Cuando el funcionario dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.

- h) Cuando el funcionario facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.
- i) Cuando el funcionario actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los cuatro incisos anteriores.
- j) Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- k) Cuando el funcionario colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.
- l) Cuando el funcionario oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
- m) Cuando el funcionario divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.
- n) Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- o) Cuando el funcionario oculte o altere información personal o profesional que le inhabilite para el cumplimiento de su cargo.
- p) Cuando el funcionario viole el Régimen de Prohibición o Dedicación Exclusiva.

## **CAPITULO XXII**

### **De la salud ocupacional y el equipo de trabajo**

**Artículo 98:** Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios, para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

**Artículo 99:** La Unidad o la Comisión de Salud Ocupacional, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

**Artículo 100:** La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud, integridad física y moral de los funcionarios, manteniendo en adecuado estado de uso lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos los servidores deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros de trabajo.

**Artículo 101:** La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en dicha materia, emergencias y riesgos; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en forma permanente.

### **Capítulo XXIII**

#### **Riesgos del trabajo**

**Artículo 102:** De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus funcionarios contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

**Artículo 103:** Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los funcionarios con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reaggravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

**Artículo 104:** De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo."

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

b) En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.

En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.

a. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

**Artículo 105:** Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.

**Artículo 106:** De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta Municipalidad está obligada a:

a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;

- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

**Artículo 107:** De conformidad con el artículo 285 del Código de Trabajo, “Todo trabajador deberá acatar y cumplir en lo que sea aplicable, en los términos de Ley sobre riesgos de trabajo, su reglamento, los reglamentos de Salud Ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que, en esta materia le formulen las autoridades competentes.” Serán obligaciones del funcionario, además de las que señalan otras disposiciones de la Ley mencionada y este reglamento, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

**Artículo 108:** Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c) Alterar, dañar, destruirlos equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;

- d) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

**Artículo 109:** El incumplimiento por parte del funcionario de las obligaciones referidas en el artículo anterior, se calificarán como FALTAS GRAVES.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **De la terminación de la relación de servicio**

**Artículo 110:** Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario, debidamente aceptada
- b) Despido del funcionario
- c) Traslado del funcionario a otra institución del Estado.
- d) Fallecimiento del funcionario
- e) Jubilación del funcionario
- f) Invalidez total o permanente del funcionario debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento
- h) Cuando el funcionario se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario u obligatorio.

**Artículo 111:** En el caso del funcionario interino terminará su relación de servicio:

- a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- b) Cuando se escoja de la terna o nómina el candidato para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario no reúna los insumos.
- e) Renuncia del funcionario debidamente aceptada
- f) Jubilación del funcionario
- g) Invalidez total o permanente del funcionario debidamente declarada.

**Artículo 112:** En el caso del funcionario nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación respecto de la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- d) Renuncia del funcionario
- e) Fallecimiento del funcionario
- f) Jubilación del funcionario

## **Capítulo XXV**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 113:** Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a las jefaturas inmediatas, en forma respetuosa objetiva y comedida.

**Artículo 114:** Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, Reglamentos de la Municipalidad de Golfito, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

**Artículo 115:** El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de aprobación del Concejo Municipal. Se procederá a notificar a cada uno de los funcionarios municipales, incluyendo al Alcalde Municipal.

**Artículo 116:** La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 117:** Rige a partir de su publicación. Lic. Freiner W. Lara Blanco- Alcalde Municipal.

Aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria número Cincuenta, celebrada el día trece de febrero del año dos mil veinticuatro, contenido en el Capítulo Tercero, artículo tres, ACUERDOS N°04 y N°05.

1 vez.—Solicitud N° 497926.—( IN2024852796 ).

# **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

#### **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**ALCANCE N° 6 A LA UNA-GACETA N° 9-2023 AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023  
UNA-CGPA-ACUE-011-2023 Y UNA-CGPA-ACUE-014-2023 AL 13 DE NOVIEMBRE  
DE 2023**

#### **TABLA DE CONTENIDOS**

1. Propósito 1
2. Alcance 1
3. Documentos normativos y de referencia 1
4. Glosario 2
5. Descripción del procedimiento 6
6. Vigencia 55
7. Firmas de Autorización 55
8. Cambios a la versión 55

## **1. Propósito**

Articula y organiza las acciones del proceso de admisión que realiza la Universidad Nacional para el ingreso de las personas postulantes a la institución con fundamento en las necesidades del desarrollo nacional, su misión, valores y los principios de igualdad de oportunidades, equidad, excelencia académica, transparencia y democratización.

## **2. Alcance**

Operacionaliza el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo SCU-1123-2015 y publicado en UNA Gaceta 14-2015.

Orienta a la población estudiantil de primer ingreso e instancias universitarias que intervienen en el proceso de ingreso a la Universidad Nacional a cumplir con los fines establecidos por la Institución para la admisión a carreras de grado.

Además, guía a las personas estudiantes regulares y de otras categorías sobre el procedimiento para formalizar el ingreso a una carrera de grado en la Universidad Nacional.

## **3. Documentos normativos y de referencia**

Este procedimiento se operacionaliza, bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública N°6227, del 2 mayo de 1978.
- Ley Simplificación Trámites N°8220, del 11 de marzo de 2002.
- Ley sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, del 29 de mayo de 1996.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, del 16 de octubre de 2001.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, del 29 de octubre de 2004.
- Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales Ley N.º 8968.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- Ley de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos N° 8454 del 13 de octubre de 2005.
- Decreto Ejecutivo N° 41903-MP, Oficialización y Declaración de Interés Público de la base de datos de personas de etnia Térraba/Broran como mecanismo de consulta para la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica, N° 02-2013, Consejo Nacional de Rectores.
- Políticas de Admisión, Alcance N° 5, Gaceta 14-2015.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo SCU-1123-2015 y publicado en UNA Gaceta 14-2015.
- Reglamento del Uso de Instalaciones Universitaria, publicado en la Gaceta ordinaria N°16-2017 SCU-ACUE-2486, del 16 de noviembre de 2017.

- Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta ordinaria N°17-2017, diciembre del 2017.
- Gaceta ordinaria N° 16-2019 al 29 de noviembre de 2019.
- Alcance N° 3 a la una-gaceta N° 5-2020 al 31 de marzo de 2020.
- Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.
- Calendario Universitario.
- Criterio Jurídico UNA-AJ-DICT-479-2020 y correo electrónico emitido por la Asesora Sussy Arias Hernández.
- Instrucción UNA-DR-DISC-003-2021, Remisión y Transferencia de documentos electrónicos y digitales al Archivo Especializado de Expedientes Estudiantiles del Departamento de Registro.
- Convenios entre la Universidad Nacional e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Convenios entre la Universidad Nacional y Universidades Estatales ante CONARE.

#### 4. Glosario

**Acción Afirmativa:** Acto que consiste en eximir de la Prueba de Aptitud Académica a las personas postulantes que provengan de poblaciones que se consideran de interés institucional.

**Acción afirmativa cuotas:** asignación de una cantidad de cupos por carrera de una Sede, Sección o Campus de la Universidad Nacional, para la admisión de personas provenientes de un territorio o zona indígena.

**Carrera:** Corresponde a los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que interactúan docentes y estudiantes alrededor de un objeto de estudio. Siendo su naturaleza esencialmente docente, en ella se articulan actividades de investigación, extensión y producción. La carrera conduce a la obtención de un pregrado (diplomado, profesorado), un grado (bachillerato, licenciatura), o un posgrado (especialización, maestría o doctorado).

**Certificación:** certificación de título, estudiantes en condición de graduando o graduado.

**Certificación de persona indígena:** documento oficial con firma original o firma digital y con firma y sello cuando corresponda de la Asociación de Desarrollo Indígena, Autoridades Étnicas de Mayores al Derecho Ancestral (Consejo de Mayores) o Registro Civil de Costa Rica.

**Declaración Jurada:** documento diseñado por el Departamento de Registro con el aval de la Asesoría Jurídica, para la verificación de información requerida en el proceso de admisión, que posteriormente serán ratificadas por las instancias correspondientes, con firma del postulante.

**DIMEX:** Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros, emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial. (<https://www.migracion.go.cr>).

**Diploma:** Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).

- **Diplomado:** *Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa universitario (carrera corta) que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos 60, máximo 90, Duración mínimo 4 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente máximo 6 ciclos. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*
- **Bachillerato:** *Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: Créditos mínimo 120 máximo 144, duración mínimo 8 ciclos de 15 semanas o su equivalente. Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*
- **Licenciatura:** *Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: para aquellas carreras en las que se otorga el bachillerato universitario, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150, y el máximo 180. Cuando el plan de estudios de una licenciatura está sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato universitario, los créditos para la licenciatura se deben cortar en forma adicional a los del bachillerato: 30 como mínimo, 36 como máximo. Estos créditos no incluyen el trabajo final de graduación. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*

**Empadronamiento:** es el trámite de inscripción donde se formaliza el ingreso a una carrera de grado o posgrado en la Universidad Nacional.

**Equiparación de cursos:** Equiparación es el acto mediante el cual la universidad acepta los estudios realizados por una persona, en otras instituciones de educación superior debidamente reconocidas, ya sea nacional o extranjera, y que han conducido a la aprobación de cursos equiparables con cursos que se imparten para una determinada carrera de su oferta académica. La equiparación implica dar por aprobados los cursos, otorgar los créditos respectivos y, cuando corresponda, su incorporación con las siglas EQ en el historial de estudios de la persona solicitante. (Artículo 6 del Reglamento de Reconocimiento y Equiparación de Estudios, Grados, Títulos, Idiomas y Acreditación por Experiencia).

**Equivalencia de cursos:** Se denomina equivalencia a la resolución que rinde una Unidad Académica sobre cursos que se hayan realizado en la Universidad Nacional ya sea en la misma Unidad Académica o en otra. La resolución sobre equivalencia supone que la Unidad Académica acepta o rechaza que los estudios cursados corresponden o son similares en objetivos, contenido y créditos con cursos ofrecidos por esa unidad". (UNA GACETA del 3 de noviembre del 2003, acuerdo SCU-1946-2003).

**Estudiante regular:** Es aquel admitido y matriculado en la Universidad Nacional con objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Incluye asimismo a aquellos estudiantes que se encuentran activos en la elaboración del trabajo final de graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en este reglamento. (Artículo 4 del Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional).

**Estudiante Especial:** es la persona procedente de otra universidad, nacional o extranjera, que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional. (Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

**Estudiante Extraordinario:** es la persona que demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el sistema de admisión para estudiantes regulares. (Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

**Estudiante matriculado:** persona postulante admitida que hace efectiva la matrícula de los cursos de la carrera seleccionada.

**Graduandos:** persona estudiante regular que recibió o está próximo a recibir un grado universitario.

**Grupos de Interés Institucional:** poblaciones que, en el marco de la misión, el plan estratégico institucional, los planes de desarrollo de las regiones, los planes estratégicos y operativos de las unidades académicas, ingresan a la Universidad Nacional amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales, para desarrollar una oferta académica, con visión territorial y de gran interés para la Universidad. Estos grupos pueden ser objeto de procesos de admisión diferenciados en cuanto al cronograma anual aprobado en esta materia.

**Historial Académico:** listado que contiene las materias cursadas, así como las calificaciones respectivas de los ciclos concluidos.

**Lista de remisión:** instrumento de control previsto para la transferencia de la documentación de una dependencia a otra. (Ley de Sistema Nacional de Archivo N°7202).

**No declarado:** persona estudiante regular que cuenta con materias en el Historial Académico, pero no está ligado a ninguna carrera universitaria.

**Postulante:** “que entregó la solicitud de admisión o de inscripción”. Consulta de <https://www.registro.una.ac.cr/see/index.php/quienes-somos/modalidades-de-estudiante-y-postulante>

**Postulante admitido:** es la persona seleccionada por la Unidad Académica y ratificado mediante Acuerdo por el Consejo de Gestión para la Admisión.

Postulante elegible: es la persona que completa la etapa de inscripción y cuenta con la validación del Departamento de Registro.

**Postulante inscrito:** que entregó la solicitud de admisión o de inscripción. Sitio de Estadísticas Estudiantiles de la Universidad Nacional.

**Postulante primer ingreso:** persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad Nacional a una carrera de pregrado o grado.

**Prueba de Aptitud Académica:** prueba que mide razonamiento en contextos verbales y matemáticos.

**Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).

## **5. Descripción del procedimiento**

Este Procedimiento contiene la secuencia de etapas, que deben de llevar los postulantes del proceso de admisión a la Universidad Nacional y las personas estudiantes regulares para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera:

### **5.1 Etapa de Ingreso y Ubicación en Carrera**

- 5.1.1 Establece el cronograma del proceso de admisión
- 5.1.2 Define el costo de la solicitud de inscripción
- 5.1.3 Exonera del pago al derecho de inscripción
- 5.1.4 Inscribe al proceso de admisión
- 5.1.5 Selecciona la opción de carrera y realiza cambio de carrera
- 5.1.6 Determina la Nota de la Educación Diversificada
- 5.1.7 Aplica Prueba de Aptitud Académica
- 5.1.8 Mantiene la vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica
- 5.1.9 Realiza la reinscripción para mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica
- 5.1.10 Aplica Prueba de Aptitud Específica
- 5.1.11 Determina la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica
- 5.1.12 Aplica los componentes del promedio de admisión
- 5.1.13 Aplica el Modelo de Estratificación y Tipificación
- 5.1.14 Establece los criterios para el establecimiento de cupos
- 5.1.15 Establece la matrícula mínima para la apertura de una promoción de una carrera
- 5.1.16 Determina la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional
- 5.1.17 Registra el Título Bachiller en Educación Media
- 5.1.18 Organiza el proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso
- 5.1.19 Ejecuta proceso para la matrícula de postulantes de nuevo ingreso
- 5.1.20 Ejecuta proceso por Excepciones y Convenios

### **5.2 Estudiantes regulares y de otras categorías**

- 5.2.1 Establece el período de inscripción para estudiantes regulares que desean trasladarse de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.2 Selecciona la Forma de concurso para personas estudiantes regulares para trasladarse de carrera u optar por una segunda carrera
- 5.2.3 Inscribe para concurso de estudiantes regulares que se trasladan de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.4 Cambia la opción de la carrera seleccionada en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera
- 5.2.5 Valida los requisitos establecidos para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.6 Establece los cupos para estudiantes regulares
- 5.2.7 Asigna cupos para estudiantes regulares que realizan el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera
- 5.2.8 Establece las etapas de empadronamiento para estudiantes regulares que realizaron el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.9 Pierde del cupo en una carrera por no efectuar el empadronamiento del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera

- 5.2.10 Empadrona en dos carreras de grado como máximo
- 5.2.11 Inscribe como estudiante en categoría extraordinaria y especial
- 5.2.12 Ingresa a carrera por vía equivalencia de cursos
- 5.2.13 Ingresa a carrera por vía de reconocimiento y equiparación de cursos
- 5.2.14 Ingresa a carrera con Título Universitario Atinente
- 5.2.15 Ingresa a carreras virtuales
- 5.2.16 Traslada de Sede a la misma carrera
- 5.2.17 Ingresa a carrera con cursos que pertenecen a un tronco común
- 5.2.18 Ingresa a carrera para cursar créditos complementarios
- 5.2.19 Ingresa como estudiante especial
- 5.2.20 Ingresa como estudiante extraordinario
- 5.2.21 Reingresa a carrera
- 5.2.22 Ingresa por Convenios y Grupos de Interés Institucional
- 5.2.23 Empadrona por excepción por falta de cumplimiento de requisitos
- 5.2.24 Empadrona por excepción justificado por unidades académicas

### **5.1 ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>
5.1.1 Establece el cronograma del proceso de admisión	5.1.1.1 Coordina y establece el cronograma del proceso de admisión con las universidades estatales participantes y otras instancias internas y externas.	Jefatura, Sección de Admisiones
	5.1.1.2 Presenta para su conocimiento el cronograma de admisión ante el Consejo de Gestión para la Admisión.	Director/a, Departamento de Registro
	5.1.1.3 Comunica para cada período el cronograma del proceso de admisión.	
	5.1.1.4 Amplia, de considerarlo necesario, mediante resolución debidamente fundamentada, el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional, en coordinación con el Departamento de Registro.	Vicerrector/a de Docencia
	Este período de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del período de digitación de las solicitudes de inscripción.	Vicerrector/a de Docencia
	5.1.1.5 Publica el cronograma de admisión en la página Web institucional y en otros medios para garantizar los principios de igualdad y transparencia.	Director/a, Departamento de Registro

<p>5.1.2 Define el costo de la solicitud de inscripción</p>	<p>5.1.2.1 Determina el costo de la solicitud de inscripción.</p> <p>5.1.2.2 Avala el costo definido para el período correspondiente.</p> <p>5.1.2.3 Solicita el reembolso del costo cuando no proceda la inscripción, por el medio que determine el Departamento de Registro. Finaliza diez días hábiles después del período de inscripción.</p> <p>5.1.2.4 Tramita la devolución del monto del costo de la solicitud de inscripción.</p>	<p>Consejo Asesor de directores de Registro de CONARE</p> <p>Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE</p> <p>Postulante</p> <p>Director/a Departamento de Registro</p>
<p>5.1.3 Exonera del pago al derecho de inscripción</p>	<p>5.1.3.1 Establece anualmente los criterios para la exoneración del pago al derecho de inscripción y los somete a aprobación ante el Consejo de Gestión para la Admisión.</p> <p>5.1.3.2 Divulga mediante la página web del Departamento de Registro y otros medios, según se considere oportuno, los criterios para la exoneración aprobados para el período.</p> <p>5.1.3.3 Aplica los criterios establecidos para la exoneración del pago al derecho de inscripción.</p> <p>5.1.3.4 En caso de requerir modificaciones a estos criterios, realiza la propuesta y la traslada a la Dirección del Departamento de Registro, para el análisis, aprobación y el traslado para su aval a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>5.1.3.5 Trámites para la exoneración.</p> <p>a) Comunica mediante circular a las personas orientadoras de las instituciones de educación secundaria del país, el procedimiento y los criterios para la exoneración del pago al derecho de inscripción de la población</p>	<p>Vicerrector(a) de Docencia</p> <p>Director(a) del Departamento de Registro</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones Director, Departamento de Registro</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>

	<p>estudiantil, así como su mecanismo de aplicación.</p> <p>b) Envía a la Jefatura de la Sección de Admisiones del Departamento de Registro la declaración jurada de su condición socioeconómica por el medio que determine el Departamento de Registro, según el calendario del proceso de admisión, en el caso de personas postulantes egresadas de secundaria y proveniente del Sistema de Educación Abierta</p> <p>Cuando se trate de personas menores de edad, la declaración jurada debe ser firmada por el padre, madre o encargado.</p>	<p>Postulante egresado de Secundaria y del Sistema de Educación Abierta</p>
<p>5.1.4 Inscribe al proceso de admisión</p>	<p>5.1.4.1 Inscripción vía web:</p> <p>5.1.4.1.1 Ingresa a la página <a href="https://www.admision.ac.cr">https://www.admision.ac.cr</a></p> <p>5.1.4.1.2 Se registra en el sistema.</p> <p>5.1.4.1.3 Ingresa al sistema con el correo electrónico y la clave y completa los datos solicitados.</p> <p>5.1.4.1.4 Selecciona la Universidad Nacional y completa los datos indicados: opción de carrera, si requiere solicitud de apoyos (adecuaciones) y si aplica la Prueba de Aptitud Académica en día diferente a sábado por motivo religioso.</p> <p>5.1.4.1.5 Paga el derecho de inscripción en modalidad web.</p> <p>5.1.4.2 Inscripción vía presencial.</p> <p>5.1.4.2.1 Completa la Solicitud de Inscripción.</p> <p>5.1.4.2.2 Paga el arancel del derecho de inscripción correspondiente en las instancias bancarias autorizadas.</p> <p>5.1.4.2.3 Envía la Solicitud de Inscripción y el comprobante de pago por el medio que determine el Departamento de Registro.</p> <p>5.1.4.2.4 O entrega la Solicitud de Inscripción en los puntos de recepción publicados en el Folleto de Inscripción a las universidades estatales.</p> <p>5.1.4.2.5 Recibe el comprobante de inscripción.</p>	<p>Postulante</p> <p>Postulante</p>

	<p>5.1.4.3 Verifica su correcta inscripción en los medios que se determine el Departamento de Registro para ese fin.</p> <p>5.1.4.4 Apela de considerarlo necesario, en las fechas establecidas por el medio que determine el Departamento de Registro según el cronograma del proceso de admisión.</p> <p>5.1.4.5 Si se inscribe utilizando ambas formas (vía web o vía presencial), mantiene el número de la primera solicitud que se incluya en el sistema vía web.</p> <p>5.1.4.6 Realiza la reinscripción por el medio y el periodo que determine el Departamento de Registro en caso de haber efectuado la Prueba de Aptitud Académica en el período anterior y optar por mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica para ingresar a la Universidad Nacional. Quién realice la reinscripción, y a la vez se inscriba vía web o vía presencial, se le considera como válida esta última.</p>	<p>Postulante</p>
<p>5.1.5 Selecciona la opción de carrera y realiza cambio de carrera</p>	<p>5.1.5.1 Establece los periodos para seleccionar o cambio de opción de carrera.</p> <p>5.1.5.2 Divulga mediante la página web del Departamento de Registro y otros medios, los periodos para este proceso.</p> <p>5.1.5.3 Se inscribe a la carrera de su interés.</p> <p>5.1.5.4 Cambia su opción de carrera, de considerarlo necesario.</p> <p>5.1.5.5 Conserva el último cambio realizado y registrado en el sistema de admisión.</p> <p>5.1.5.6 Envía, de ser necesario y en el periodo establecido, un correo electrónico solicitando el cambio de carrera, a la jefatura de la Sección de Admisiones.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p>

	Esto aplica únicamente para las personas postulantes inscritas en carreras que requieren la Prueba de Aptitud Específica.	
5.1.6 Determina la Nota de Educación Diversificada	<p>5.1.6.1 Calcula la nota de la Educación Diversificada, que es un componente del promedio de admisión y tiene un valor del 40%. Esta nota se calcula según la modalidad educativa de la que proceda la persona postulante.</p> <p>5.1.6.2 Solicita al Ministerio de Educación Pública, la nota de la educación diversificada de las personas postulantes a las universidades estatales, las calificaciones que se tomarán en cuenta para el cálculo de la nota de la Educación Diversificada corresponden a las materias: Español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, Inglés o Francés (la de mayor nota) y Biología o Química o Física (la de mayor nota). La nota de la Educación Diversificada para la persona que está cursando el último año secundaria y egresada del 2002 a la fecha del Sistema Educativo Formal se tomará la nota de cuarto año para los colegios académicos, y cuarto y quinto año para colegios técnicos.</p> <p>a) Colegio Académico Diurno o Nocturno. b) Telesecundaria y Liceo Rural. c) Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar. d) Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional. e) Colegios Artísticos. f) Colegio Técnicos Profesionales. g) Programa Nuevas Oportunidades. h) Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED). i) Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA). Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA).</p> <p>5.1.6.3 Verifica que la institución educativa reporte correctamente al MEP la nota de la Educación Diversificada.</p>	<p>Ministerio de Educación Pública</p> <p>Equipo Asesor de Directores de Registro-CONARE</p> <p>Ministerio de Educación Pública</p> <p>Postulante</p>

	<p>5.1.6.4 Envía la certificación con las calificaciones desglosadas por trimestre o semestre de los dos últimos años si es graduado de colegio académico o de los tres últimos años si es graduado de un colegio técnico, por el medio que determine el Departamento de Registro en el periodo establecido.</p> <p>5.1.6.5 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta</p> <p>5.1.6.5.1 Bachillerato por Madurez:</p> <p>Considera el promedio calculado por el Ministerio de Educación Pública de las notas obtenidas en las seis Pruebas de Bachillerato en Educación Media (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).</p> <p>5.1.6.5.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)</p> <p>Para la persona estudiante que han llevado completo el Programa EDAD, el promedio de Educación Diversificada será calculado con base en los resultados de las dos pruebas (y la comprensiva si fuera el caso), de cada una de las seis materias básicas de: (Español, Matemática, Estudios Sociales, Educación Cívica, Idioma Extranjero y Ciencias-Biología o Física o Química), según lo establecido por el Ministerio de Educación Pública.</p> <p>5.1.6.5.3 Participación simultánea en el programa de EDAD y Bachillerato por Madurez:</p> <p>La población estudiantil que no haya obtenido el mínimo de aprobación de las pruebas uno y dos, y la comprensiva, en las seis materias del programa EDAD, el MEP no reporta promedio de la Educación Diversificada a la UNA.</p> <p>5.1.6.5.4 Para esta población estudiantil se considera el promedio de las notas obtenidas en las seis pruebas de Bachillerato por Madurez (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).</p>	<p>La persona inscrita que haya concluido la Educación Diversificada en el año 2001 y años anteriores</p> <p>Postulante</p>
--	--	---





	<p>cálculo del promedio de la educación diversificada, dada la imposibilidad de equivalencia entre el sistema de calificaciones del colegio de procedencia y del sistema educativo costarricense, la UNA le solicitará el reconocimiento y equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica o el título obtenido de Bachiller en Educación Media en Costa Rica, con el fin de asignarle como nota de la Educación Diversificada un 70 (setenta).</p>	
5.1.7 Aplica Prueba de Aptitud Académica	<p>5.1.7.1 Utiliza la Prueba de Aptitud Académica de la Universidad de Costa Rica, como parte del proceso de selección de postulante que solicita ingreso a la institución.</p> <p>5.1.7.2 Para todo el proceso de aplicación de la Prueba de Aptitud Académica, el Departamento de Registro, coordina con las instancias externas e internas su aplicación y gestiona la seguridad necesaria para garantizar la adecuada custodia y confidencialidad de los datos.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Técnico Analista en Servicios Administrativos</p>
5.1.8 Mantiene la vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica	<p>5.1.8.1 La nota de la Prueba de Aptitud Académica obtenida por la persona postulante tiene validez para dos procesos de admisión, correspondientes al proceso de admisión en que se inscribió y al año siguiente.</p> <p>5.1.8.2 Realiza el proceso de reinscripción, a través de los medios y periodos establecidos por el Departamento de Registro, si desee mantener vigente su nota de la Prueba de Aptitud Académica para el período siguiente.</p> <p>5.1.8.3 Realiza una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional, una vez transcurrido los dos años la persona postulante.</p> <p>5.1.8.4 Si en el período de vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica, la persona postulante desea realizar nuevamente la Prueba de Aptitud Académica, la puede efectuar utilizando los medios que determine el Departamento de Registro, durante el período establecido. Quien se inscriba para realizar la</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Técnico Analista en Servicios Administrativos</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p>

	<p>Prueba de Aptitud Académica, y no se presente, pierde el derecho de admisión para ese período.</p> <p>5.1.8.5 Cancela el derecho de inscripción si desea realizar la Prueba de Aptitud Académica de conformidad con lo establecido para el período correspondiente.</p>	Postulante
5.1.9 Realiza la reinscripción para mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica	<p>5.1.9.1 Realiza el siguiente proceso si desea mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica:</p> <p>a) Indica su intención en los medios y períodos que determine el Departamento de Registro.</p> <p>b) Cumple con todos los trámites establecidos en el proceso de admisión para el cual está participando, esto incluye entregar los documentos descritos en el apartado 17 de este procedimiento.</p> <p>5.1.9.2 Asigna el promedio de admisión a la persona postulante que opte por la reinscripción, considerando los componentes del promedio de admisión, citados en el apartado 5.1.12 de este documento y siguiendo los procedimientos de la estratificación y tipificación determinados para el período correspondiente en el apartado 5.1.13 de este procedimiento.</p>	<p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Dirección del Departamento de Registro</p>
5.1.10 Aplica la Prueba de Aptitud Específica	<p>5.1.10.1 Aplican además de la Prueba de Aptitud Académica una Prueba de Aptitud Específica como requisito de ingreso, las carreras del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) y de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida.</p> <p>5.1.10.2 Aplica el porcentaje de la Prueba de Aptitud Específica según lo establecido por los Consejos Académicos de Unidad y avalado por el Consejo de Gestión para la Admisión.</p> <p>5.1.10.3 Aprueba la Prueba de Aptitud Específica, según la nota mínima establecida por el Consejo Académico de Unidad.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Dirección Departamento de Registro</p> <p>Postulante</p>

	<p>5.1.10.4 Comunica al Consejo de Gestión para la Admisión mediante acuerdo del Consejo de Unidad Académica, en el que se incluyan los argumentos que fundamentan la nueva nota establecida, si previo al período de matrícula la Unidad Académica decide realizar ajustes a la nota mínima, debe comunicarlo.</p> <p>5.1.10.5 Aplica Prueba de Aptitud Específica y remite mediante oficio a la Sección de Admisiones el registro de firmas de postulantes que presentaron la prueba y registra en el Sistema de Admisión los resultados obtenidos.</p> <p>5.1.10.6 Incorpora a la nota de admisión de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos el resultado de la Prueba de Aptitud Específica.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Coordinación, Sección de Informática, Departamento de Registro</p>
<p>5.1.11 Determina la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica</p>	<p>5.1.11.1 Comunica a la Sección de Admisiones en el período establecido la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica (1 o 2 años).</p> <p>5.1.11.2 Eleva la documentación correspondiente al Consejo de Gestión para la Admisión para su aprobación.</p> <p>5.1.11.3 Inscribe utilizando los medios establecidos a la Prueba de Aptitud Específica, en el caso de que la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica sea por un año, la persona postulante que no ingresó en el año en que realizó la prueba, si mantiene el interés de ingresar a esa carrera.</p> <p>5.1.11.4 Elige entre realizar nuevamente la prueba o bien mantener el resultado obtenido, si la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica es de dos años.</p> <p>5.1.11.5 Comunica en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro, si desea realizar de nuevo la</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p>

		<p>Prueba de Aptitud Académica y que desea mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica.</p> <p>5.1.11.6 Utiliza los componentes y parámetros para el cálculo de la nota de admisión de esta población estudiantil, aprobados en el apartado 5.1.12 de este procedimiento.</p> <p>5.1.11.7 Otorga la nota final a la persona postulante que obtenga en la última prueba realizada.</p> <p>5.1.11.8 Realiza una vez transcurrido los dos años una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.</p>	<p>Postulante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p>
5.1.12 Aplica los Componentes del promedio de admisión	5.1.12.1	<p>Utiliza para determinar la nota de ingreso, los siguientes componentes del promedio de admisión, a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional son las siguientes:</p> <p>a) Prueba de Aptitud Académica (PAA): con un valor de 60%.</p> <p>b) Nota de la Educación Diversificada: con un valor del 40%.</p> <p>Las carreras que apliquen Prueba de Aptitud Específica envían a la Sección de Admisiones del Departamento de Registro, el acuerdo que especifica el porcentaje del valor de esta prueba (máximo 50% del promedio de admisión) y de la Prueba de Aptitud Académica, entre las dos pruebas no puede superar el porcentaje del punto a).</p> <p>5.1.12.2 Aplica un modelo de estratificación y tipificación que se explica en el apartado 5.1.13 de este procedimiento.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Director Departamento de Registro</p>



Director,  
Departamento de  
Registro

- a) Define la cantidad y composición de los estratos anualmente, producto del análisis de los indicadores técnicos y sociales definidos anteriormente.
- b) Calcula la nota estratificada, considerando los criterios técnicos establecidos para el estrato al que pertenezca el colegio de procedencia de la persona postulante, de la siguiente manera:
- Se parte del concepto de que cada persona postulante compite en su propio estrato.
  - Como consecuencia, la nota que obtenga en admisión ( $X_{ij}$ ) se compara con el promedio de su estrato ( $\mu_i$ ) obteniendo un valor estandarizado ( $Z_{ij}$ ) mediante la desviación estándar del estrato ( $\sigma_i$ ).
  - Se calcula la nota promedio general de toda la población ( $\mu$ ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar ( $\sigma$ ).
- c) Estima la nota estratificada ( $Y_{ij}$ ) que obtiene cada aspirante considerando su posición en su estrato ( $Z_{ij}$ ) partiendo de la base del promedio y su desviación estándar.

5.1 La simbología utilizada:

Parámetros utilizados de la población	Simbología
<b>Promedio</b>	<b><math>\mu</math></b>
<b>Desviación estándar</b>	<b><math>\Sigma</math></b>

Director,  
Departamento de  
Registro

Director,  
Departamento de  
Registro

De los estratos	
ESTRATO 1 <b>Promedio Desviación estándar</b>	$\mu_1$ $\sigma_1$
ESTRATO 2 <b>Promedio Desviación estándar</b>	$\mu_2$ $\sigma_2$
ESTRATO 3 <b>Promedio Desviación estándar</b>	$\mu_3$ $\sigma_3$

ESTIMACIONES UTILIZADAS	SIMBOLOGÍA
<b>Nota original de la prueba de admisión de la/del postulante j n e estrato i</b>	$X_{ij}$
<b>Valor estandarizado de la postulante j del estrato i</b>	$Z_{ij} = (X_{ij} - \mu_i) / \sigma_i$
<b>Nota tipificada de la prueba de admisión de la postulante j del estrato i</b>	$Y_{ij} = \mu + (Z_{ij} * \sigma)$

5.1.13.5 Compara la nota de admisión con la nota estratificada y se deja la mayor de ellas como nota de ingreso a la Universidad Nacional.

<p><b>5.1.14 Establece los criterios para asignación de cupos</b></p>	<p>5.1.14.1 Emite el criterio académico con respecto al número de cupos establecidos por la Unidad, en concordancia con las políticas y directrices emanadas de instancias y órganos superiores, de manera particular en aquellas carreras que por su condición requieran redefinir los cupos.</p> <p>5.1.14.2 Establece por acuerdo razonado del Consejo de Unidad, Sede, Centro de Estudios Generales y Secciones Regionales, el cupo disponible en cada carrera, considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cupo mínimo establecido por la universidad para la apertura de grupos de primer ingreso.</li> <li>b) La Misión y Visión de la Universidad Nacional.</li> <li>c) Estudios técnicos existentes a nivel institucional y de CONARE, que justifiquen la apertura de grupos en la carrera, incluyendo las necesidades y demandas del sector laboral.</li> <li>d) Los recursos laborales y de infraestructura que dispone la Unidad Académica.</li> <li>e) Estadísticas institucionales sobre la demanda estudiantil por carrera.</li> <li>f) Los objetivos y metas del plan estratégico de la Unidad Académica.</li> </ul> <p>5.1.14.3 Brinda apoyo y asesoría técnica a las Unidades Académicas para el proceso de Planificación y determinación de los cupos anuales.</p> <p>Para este proceso, las Unidades Académicas cuenta con apoyo de las instancias técnicas institucionales como el Área de Planificación y el Departamento de Registro.</p> <p>5.1.14.4 Considera para la admisión el número de personas postulantes extranjeras que es de hasta un 5% del total de los cupos.</p>	<p>Vicerrector de Docencia</p> <p>Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales y Unidades Académicas</p> <p>Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales y Unidades Académicas</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>
---	--	--

<p><b>5.1.15 Establece la matrícula mínima para la apertura de una promoción de una carrera</b></p>	<p>5.1.15.1 Cuenta con un mínimo de 30 estudiantes matriculados para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, de lo contrario, se cerrará por ese período, salvo valoración académica realizada y comunicada al Departamento de Registro por la Vicerrectoría de Docencia, tomando en cuenta las condiciones particulares de las carreras y lo estipulado en el punto 14 de este procedimiento. Quedan exentas de esta norma las carreras del CIDEA, en virtud de la aplicación de estrategias individualizadas de aprendizaje, acorde con su objeto de estudio.</p> <p>5.1.15.2 Define los criterios respectivos para efectos de exención de esta norma y los aplica según corresponda, posterior al estudio del caso.</p> <p>5.1.15.3 Brinda opciones de carrera disponibles a las personas estudiantes, si la carrera no alcanzó el cupo mínimo de apertura,</p>	<p>Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales, Unidades Académicas</p> <p>Vicerrector de Docencia</p> <p>Vicerrector de Docencia</p>
<p><b>5.1.16 Determina la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional</b></p>	<p>5.1.16.1 Fija la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional cada año, con base al criterio técnico que incluye, el comportamiento de los medios resultantes del modelo de estratificación y tipificación y el número de personas postulantes en el proceso.</p> <p>5.1.16.2 Continúa con el proceso de admisión, si obtiene la nota igual o superior a la nota mínima establecida.</p> <p>5.1.16.3 Comunica con fundamento en la nota mínima de ingreso establecida por el Consejo de Gestión para la Admisión, a cada postulante inscrito la calificación obtenida y se le indica si puede continuar con la siguiente etapa del proceso, por los medios que determine el Departamento de Registro.</p>	<p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>



	<p>está prórroga la persona estudiante no presenta el Título, no podrá realizar matrícula en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.5 Envía en el período establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopia del título de secundaria autenticado o apostillado.</li> <li>b) Certificación del Ministerio de Educación Pública con la equiparación del Título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.</li> <li>c) Fotocopia de la identificación vigente (Pasaporte, cédula de residencia temporal o permanente, carné de refugiado, DIMEX).</li> </ul> <p>5.1.17.6 Envía los documentos, quien no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media extendida por el Ministerio de Educación Pública, puede presentarla en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema la cual no le permitirá matricular en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.7 Analiza la documentación presentada por los postulantes que en caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no puede presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación y puede avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido está prórroga la persona estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá realizar matrícula en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.8 Cumple con el requisito de enviar la visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito. De no presentar este documento el Departamento de</p>	<p>La persona postulante extranjera</p> <p>Postulante que no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Postulante extranjera que envió pasaporte como su identificación</p>
--	---	--

	<p>Registro procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo, excepto cuando la persona estudiante compruebe que la visa o DIMEX se encuentra en trámite ante la Dirección General de Migración y Extranjería, en cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.</p> <p>5.1.17.9 Analiza la documentación aportada por la persona postulante y avalar una prórroga por un ciclo más En caso de que, por razones administrativas originadas en el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, la persona estudiante no pueda presentar la visa estudiantil o DIMEX.</p> <p>5.1.17.10 Exceptúa de la entrega de la visa o el DIMEX en el plazo establecido, a la persona estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no haya concluido por razones demostradas. La persona estudiante deberá acreditar de manera fehaciente de que ha cumplido con la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración y Extranjería para lo cual, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>
<p>5.1.18 Organiza el proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso</p>	<p>5.1.18.1 Asigna los cupos para primer ingreso a la carrera considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por la persona postulante que indicó la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de los admitidos.</p> <p>5.1.18.2 Divide para efectos de asignación de cupos, la matrícula en dos etapas:</p> <p>5.1.18.2.1 Primera etapa</p> <p>a) Opción de carrera. b) Lista de espera de la opción de carrera.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p>

	<p>c) Segunda lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>d) Tercera lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.2 Segunda etapa inscripción vía web:</p> <p>a) Opción de carrera.</p> <p>b) Segunda etapa opción de carrera</p> <p>c) Primera etapa: opción de carrera</p> <p>Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente de las notas obtenidas por la persona postulante que indicó esa carrera como opción, hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos y lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.3 Primera lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.3.1 Una vez finalizado el período de matrícula de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente de notas a la persona postulante que conforma la lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.4 Segunda lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.4.1 Una vez finalizada el período de matrícula de la primera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión a la persona postulante que conforma la segunda lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.5 Tercera lista de espera de la opción de carrera</p> <p>5.1.18.2.5.1 Una vez finalizada el período de matrícula de la segunda lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si</p>	<p>Director, Departamento de Registro Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---



	<p>5.1.18.2.7.5 Solicita la exclusión de todos los cursos matriculados, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad. Estos cupos se asignan en la etapa inmediata a la cual la persona estudiante solicita se aplique la renuncia a la carrera en la cual matriculó.</p> <p>5.1.18.2.7.6 Podrá establecer una etapa adicional de matrícula con el propósito de completar los cupos que aún estén disponibles. Para esto, considerará las políticas de admisión, la normativa y el calendario institucional vigente. En este caso deberá girar instrucciones al Departamento de Registro para que proceda a publicar la información respectiva por los medios que se consideren pertinentes.</p> <p>5.1.18.2.7.7 Eliminar del Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, a las personas estudiantes que fueron admitidas y no hicieron efectiva la matrícula en las etapas de admisión.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p> <p>Director, Departamento de Registro.</p>
<p>5.1.19 Ejecuta proceso para la matrícula de postulantes de nuevo ingreso</p>	<p>5.1.19.1 Asigna a cada persona postulante admitida un código de usuario y una clave de acceso (Password) para ingresar al sistema y realizar la matrícula vía web. Las Unidades Académicas deben brindar el apoyo y la orientación necesaria para que esta población pueda realizar la matrícula de manera satisfactoria.</p> <p>5.1.19.2 Realiza la matrícula en los plazos establecidos, (primera y segunda etapa del proceso), caso contrario se considera una renuncia de la admisión a la carrera para ese período lectivo, y podrá reinscribirse o inscribirse en el siguiente proceso de admisión.</p> <p>5.1.19.3 Solicita la exclusión de todos los cursos matriculados, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad. El retiro justificado ordinario de cursos permite mantener la condición de estudiante regular.</p>	<p>Director, Departamento de Registro.</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Postulante</p> <p>Estudiante</p>

	<p>5.1.19.4 Puede matricular en una carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación la persona postulante admitida en las carreras de Filosofía, Enseñanza de la Filosofía y Teología, ya que su plan de estudio requiere un número determinado de créditos propios de otros planes de estudios. En este caso la población estudiantil debe contar con el acuerdo de la Unidad Académica y se deberá brindar el sobrepaso correspondiente para la matrícula, la persona estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los créditos complementarios.</p> <p>5.1.19.5 Opta por la carrera, en la que completó los créditos complementarios, si desea. Debe someterse al proceso de cambio de carrera u optar por segunda opción de carrera. Los cursos complementarios que la persona estudiante apruebe serán válidos para continuar con el plan de estudios en esa carrera, una vez que gane el cupo.</p> <p>5.1.19.6 Realiza el proceso de admisión para personas postulantes de primer ingreso y ganar un cupo en la carrera seleccionada, quien haya ingresado a la UNA a un posgrado sin haber sido persona estudiante regular en una carrera de grado.</p> <p>5.1.19.7 Resuelve de manera positiva para todos, en caso de existir más de una persona compitiendo con el mismo promedio de admisión por el último cupo disponible establecido por la carrera, se, pudiendo matricular los cursos correspondientes, previa comunicación a la Unidad Académica. Esto es válido para todas las etapas de matrícula.</p> <p>5.1.19.8 Realiza el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 5.2.21 de este Manual, en todos los casos de estudiantes regulares de la institución, si no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva,</p>	<p>Estudiante Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Estudiante</p>
--	---	--

	<p>automáticamente se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria.</p>	
<p>5.1.20 Ejecuta proceso por Excepciones y Convenios</p>	<p>5.1.20.1 Establece en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, las consideraciones, incluyendo el plan de atención al rezado, el período de vigencia de estas excepciones o convenios, los requisitos para eximir de la prueba de admisión, que deben acatar las unidades académicas que desean ofertar carreras vía convenio o excepción a poblaciones consideradas de interés institucional.</p> <p>5.1.20.2 Elabora y somete a consideración del Consejo de Gestión para la Admisión, los documentos que deben presentar las instancias interesadas en abrir carreras vía excepción o convenio.</p> <p>5.1.20.3 Aprueba la documentación para el proceso de apertura de carreras por convenio o excepción</p> <p>5.1.20.4 Envía en las fechas establecidas la documentación completa para gestionar la apertura de grupos de interés institucional, por la vía convenio o excepción.</p> <p>5.1.20.5 Recibe, analiza y emite criterio respecto a la documentación recibida</p> <p>5.1.20.6 Remite acuerdo a la unidad académica con copia a todas las instancias universitarias involucradas, indicando las consideraciones y el resultado del análisis del Consejo de Gestión para la Admisión.</p> <p>5.1.20.7 Coordina con la Sección de Admisiones del Departamento de Registro lo referente a Procedimientos y calendarios Publicidad del proceso de admisión, Recepción de documentos y matrícula.</p>	<p>Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia</p> <p>Jefatura Sección de Admisiones</p> <p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Dirección de Unidad Académica</p> <p>Consejo de Gestión de Admisión</p> <p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Dirección de Unidad Académica</p>

	<p>5.1.20.8 Coordina con el Departamento de Bienestar Estudiantil lo pertinente para la gestión de las solicitudes de becas estudiantiles.</p> <p>5.1.20.9 Remite copia al Consejo de Gestión para la Admisión, del plan de seguimiento y atención al rezago para la población que ingresa por esta vía.</p> <p>5.1.20.10 Remite al Consejo de Gestión para la Admisión informe bianual del cumplimiento del plan de seguimiento y rezago de la población estudiantil, así como otros asuntos que a su criterio sean de competencia de ese órgano.</p> <p>5.1.20.11 Recibe los informes y emite criterio.</p> <p>5.1.20.12 Realiza la inscripción en el período correspondiente a la Prueba de Aptitud Académica y la Prueba de Aptitud Específica (si se requiere), si desea hacer cambio u optar por una segunda carrera.</p>	<p>Jefatura Sección de Admisiones</p> <p>Dirección y Subdirección de Unidad Académica</p> <p>Dirección de departamento de bienestar estudiantil</p> <p>Dirección de unidad académica</p> <p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Estudiante</p>
--	---	---

## 5.2 Estudiantes regulares y de otras categorías

Secuencia de Etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>5.2.1 Establece el período de inscripción para estudiantes regulares que desean trasladarse de carrera u optar por una segunda opción de carrera</p>	<p>5.2.1.1 Habilita un período de inscripción para la persona estudiante regular que desee trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda opción de carrera, por el medio que determine el Departamento de Registro y en el periodo establecido.</p> <p>5.2.1.2 Amplia mediante resolución, el período de inscripción para la persona estudiante que desee trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda opción de carrera, en coordinación con el Departamento de Registro. Este período de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del período de digitación de las solicitudes de inscripción y será comunicado al Departamento de Registro y publicado en la página web Institucional, de forma que se garantice el principio de igualdad y transparencia.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Vicerrector de Docencia</p>

<p>5.2.2 Selecciona la forma de concurso para personas estudiantes regulares para trasladarse de carrera u optar por una segunda carrera.</p>	<p>5.2.2.1 Elige la forma de concursar mediante dos instrumentos de calificación: Prueba de Aptitud Académica o Historial Académico.</p> <p>a) <b>Historial Académico:</b> Se toma el promedio ponderado de todas las materias cursadas hasta el primer ciclo en el que la persona estudiante realiza la inscripción. En caso de que la carrera escogida tenga como requisito presentar la Prueba de Aptitud Específica, misma tendrá un valor del 60% y el 40% restante se toma del Historial Académico. En caso de que la carrera escogida no requiera Prueba de Aptitud Específica, se tomará el historial académico en un 100% como criterio de valoración para participar.</p> <p>b) <b>Prueba de Aptitud Académica:</b> La persona estudiante debe cumplir con lo establecido para postulantes de nuevo ingreso en cuanto al valor de los componentes del promedio de admisión, en lo relativo al promedio de la Educación Diversificada (si no se cuenta con la información se les registra un cero (0)). Esto aplica tanto para las carreras que tienen Prueba de Aptitud Específica como para las que no la tienen.</p> <p>5.2.2.2 Paga el derecho de inscripción quien seleccione para realizar la prueba, de lo contrario, no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido.</p> <p>5.2.2.3 Podrá exonerar del pago al derecho de inscripción a la prueba de aptitud académica a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que solicite trasladarse de carrera en los períodos establecidos. Esto no aplica para la persona estudiante regular becada que desea cursar una segunda carrera.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
<p>5.2.3 Inscribe para concurso de estudiantes regulares que se trasladan de carrera u optar por una segunda opción de carrera</p>	<p>5.2.3.1 Realiza el proceso de inscripción de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera en las fechas establecidas para estos efectos, quién se haya graduado a nivel de diplomado, bachillerato o licenciatura y no cumpla con los requisitos para ingresar por reconocimiento de título a otra carrera</p>	<p>Estudiantes graduados en la Universidad Nacional</p>



	<p>5.2.3.6 Selecciona en la inscripción cualquiera de los siguientes instrumentos de calificación, para efectos de concursar por un cupo:</p> <p>a) Historial académico de grado.  b) Realizar la Prueba de Aptitud Académica, para lo cual la persona interesada debe cancelar el derecho de inscripción al examen.</p> <p>5.2.3.7 Tener empadronamientos activos en dos carreras de grado como máximo.</p> <p>5.2.3.8 Debe comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, en caso de que aplique para otra opción de carrera y obtenga el ingreso, la opción de carrera que se debe inactivar. Como excepción la persona estudiante puede estar empadronada en una tercera opción de carrera si esta es de posgrado.</p> <p>5.2.3.9 Completa en el Departamento de Registro la Solicitud de Cambio de Prioridades de carrera en los periodos de empadronamiento, si desea cambiar las prioridades de las carreras, deberá. Se excluyen carreras con créditos complementarios.</p> <p>5.2.3.10 Mantiene la solicitud de inscripción para el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, a quién complete la solicitud de inscripción en el sistema de admisión universitaria (SAU) para postulante de primer ingreso y a la vez se inscribe para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.3.11 Anula la inscripción como estudiante de nuevo ingreso y se le conservará la inscripción como estudiante regular, a quién se inscriba para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y a la vez se inscriba como estudiante de nuevo ingreso.</p> <p>5.2.3.12 Excluye de participar en el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera la persona estudiante que ingresó a la Universidad Nacional a:</p>	<p>u</p> <p>Estudiante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una carrera de posgrado sin haber sido estudiante regular de grado en la Universidad.</li> <li>• Por convenios.</li> <li>• Grupos de interés institucional.</li> <li>• Vía título universitario que no realizaron la Prueba de Aptitud Académica.</li> </ul> <p>La inscripción la debe realizar por el medio que determine el Departamento de Registro.</p>	Jefatura, Sección de Admisiones
5.2.4 Cambia la opción de la carrera seleccionada en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera	5.2.4.1 Habilita un período para que la persona estudiante regular inscrita en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, realice el cambio de la opción de carrera seleccionada inicialmente.	Jefatura, Sección de Admisiones Estudiante
5.2.5 Valida los requisitos establecidos para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	<p>5.2.5.1 Valida el cumplimiento de los requisitos, establecidos para traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, indicados en el numeral 5.2.3.4 y 5.2.3.5 de este procedimiento, posterior al traslado de las calificaciones al historial académico de la persona estudiante de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario universitario (la inclusión de notas del primer ciclo lectivo por parte de la persona académica y la Sección de Matrícula e Historial Académico).</p> <p>5.2.5.2 Realiza la comunicación correspondiente.</p>	Jefatura, Sección de Admisiones  Jefatura, Sección de Matrícula e Historia Académica
5.2.6 Establece los cupos para estudiantes regulares	<p>5.2.6.1 Destina al menos el 10% de los cupos disponibles para el ingreso a primer nivel, para el estudiantado proveniente de otras carreras que participen del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.6.2 Custodia el cupo que corresponde al menos al 10% del total de cupos y debe realizar la matrícula con sobrepaso, a las personas estudiantes regulares que realicen el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, que ganen un cupo y se empadronen.</p>	Director(a) Unidad Académica  Director(a) Unidad Académica

<p>5.2.7 Asigna cupos para estudiantes regulares que realizan el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera</p>	<p>5.2.7.1 Divide en tres poblaciones a la persona estudiante, para la asignación de cupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiante que opte por traslado de carrera con historial académico.</li> <li>b) Estudiante que opte por una segunda opción de carrera con historial académico.</li> <li>c) Estudiante que solicita traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y participa con la Prueba de Aptitud Académica.</li> </ul> <p>5.2.7.2 Asigna los cupos a estas tres poblaciones en cada una de las carreras de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los cupos múltiples de tres se estarían otorgando en partes iguales para los tres grupos.</li> <li>b) Si la cantidad de cupos es mayor a tres por diferencia de un cupo, este se estaría otorgando a la población que tenga mayor inscripción con requisitos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.</li> <li>c) Si la cantidad de cupos es mayor a tres por diferencia de dos cupos, la diferencia se asigna a las dos poblaciones que tengan mayor inscripción con requisitos. Esta situación es válida para las carreras que tengan dos cupos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a las dos mayores notas de las poblaciones que presenten esta condición.</li> <li>d) En el caso de que la cantidad sea solamente un cupo se asigna a la mayor nota de las tres poblaciones, en caso de igualdad numérica, se asigna a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.</li> <li>e) Dentro de cada población será seleccionada la persona estudiante o estudiantes por orden de nota descendente hasta completar la cantidad de cupos correspondientes.</li> <li>f) En el caso de existir más de una persona estudiante que aspira a un último cupo disponible establecido por la carrera y tenga la misma nota, se resuelve de manera positiva para los que estén en esta condición (independientemente de la población de que se trate), pudiendo matricular los cursos correspondientes.</li> <li>g) En caso de que en alguna de las poblaciones la inscripción a las carreras sea menor que la cantidad</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---

	de cupos ofrecidos, serán asignados a las otras poblaciones en la carrera que corresponde. Y la misma se hace en forma proporcional a la población inscrita con requisitos.	
5.2.8 Establece las etapas de empadronamiento para estudiantes regulares que realizaron el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	<p>5.2.8.1 Primero etapa:</p> <p>5.2.8.1.1 Asigna los cupos de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.8 de este procedimiento, hasta completar el número de cupos ofertados.</p> <p>5.2.8.1.2 Publica vía web la lista de las personas estudiantes admitidas y primera lista de espera.</p> <p>5.2.8.2 Segunda etapa:</p> <p>5.2.8.2.1 Procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras, si las personas estudiantes admitidas en la primera etapa no aceptan el cupo, se; de ser así estos se asignan de acuerdo con lo establecido en el punto 29.2 de este procedimiento, hasta completar el número de cupos disponibles.</p> <p>5.2.8.2.2 Publica vía web la lista de las personas estudiantes admitidas y segunda lista de espera.</p> <p>5.2.8.3 Tercera etapa:</p> <p>5.2.8.3.1 Procede a asignar nuevamente los cupos disponibles de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.8 hasta completar el número de cupos disponibles, esto si la persona estudiante admitida en la segunda etapa no acepta el cupo, se</p> <p>5.2.8.3.2 Verifica finalizada la tercera etapa, la cantidad de cupos disponibles y se procede a trasladar estos cupos para ser otorgados a las personas postulantes de primer ingreso a la Universidad por Prueba de Aptitud Académica.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director, Departamento de Registro Estudiante</p>

	5.2.8.3.3 Pública la lista de admitidos por traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, con base en esta información la persona estudiante regular admitida, debe ratificar el cupo obtenido vía Web en las fechas establecidas por el Departamento de Registro.	
5.2.9 Pierde el cupo en una carrera por no efectuar el empadronamiento del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	5.2.9.1 Realiza el empadronamiento, finalizado el período de empadronamiento, según la etapa habilitada para este proceso, la persona estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.	Estudiante
5.2.10 Empadrona en dos carreras de grado como máximo	5.2.10.1 Puede estar empadronado en dos carreras de grado como máximo. En caso de que aplique para el traslado de carrera y obtenga un cupo, deberá comunicar por el medio que determine al Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar. 5.2.10.2 Debe indicar la carrera a la que desea renunciar, en el momento de la inscripción vía web al empadronamiento, en los casos específicos de cambio de carrera por esta vía, esta información será trasladada al expediente estudiantil. 5.2.10.3 Realiza el trámite de empadronamiento en los periodos establecidos por el Departamento de Registro.	Estudiante  Estudiante
5.2.11 Inscribe como estudiante en categoría extraordinaria y especial	5.2.11.1 Realiza la inscripción como postulante de primer ingreso en los medios y periodo establecido por el Departamento de Registro.	Estudiante extraordinario Estudiante especial
5.2.12 Ingresa a carrera por vía equivalencia de cursos	5.2.12.1 Tiene aprobado en su historial académico cursos de una carrera afín a la que desea ingresar, puede realizar este trámite ante el Departamento de Registro, cuando la sumatoria de los créditos equivalentes sea de 36 créditos como mínimo. El ingreso por esta	Estudiante regular

	<p>vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica que administra el plan de estudios en coordinación con otras unidades que participan en la ejecución de este.</p> <p>5.2.12.2 Admite a esta población estudiantil según lo establece la normativa vigente sobre el ingreso a la Universidad Nacional vía reconocimiento y equiparación de cursos. No se incluirán en el 10% mínimo establecido para el ingreso de estudiantes regulares en el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.12.3 Establece para efectos de la sumatoria de los 36 créditos equivalentes, los cursos que le hayan sido reconocidos y equiparados a la persona estudiante o los cursos que sean comunes en su historial académico y que formen parte del plan de estudios de la carrera a la cual quiere ingresar.</p> <p>5.2.12.4 Cumple con los requisitos de Empadronamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber finalizado el proceso de equivalencia de cursos y estos deben estar incorporados en su historial académico, o en la verificación de graduación, para el caso de carreras con tablas internas de equivalencia.</li> <li>b) Solicitud de Empadronamiento</li> <li>c) Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el listado de cursos equivalentes, avalando el ingreso por esta vía en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.</li> </ul>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p>
<p>5.2.13 Ingresa a carrera por vía de reconocimiento y equiparación de cursos</p>	<p>5.2.13.1 Debe contar con un mínimo de 36 créditos reconocidos y equiparados, desglosados de la siguiente manera: 24 créditos reconocidos y equiparados afines a la carrera y 12 créditos de estudios generales o bien, 36 créditos afines a la carrera, de manera que permita ubicarlos sin someterlos al proceso de selección de ingreso, al menos en un segundo nivel de carrera.</p>	<p>Postulante</p> <p>Estudiante regular</p>

	<p>5.2.13.2 Debe realizar el proceso de admisión en los períodos establecidos y completar los requisitos de este proceso, de no cumplir con lo anterior.</p> <p>5.2.13.3 Verifica la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.</p> <p>5.2.13.4 Aplica los criterios establecidos para las personas estudiantes regulares a quién ingrese a la Universidad por la vía de reconocimiento y equiparación de cursos y que desee realizar el proceso de optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.13.5 Aprueba en la Universidad Nacional, institución de residencia 24 créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como persona estudiante regular de la carrera de la institución como mínimo un año lectivo.</p> <p>5.2.13.6 Cumple con los requisitos de empadronamiento para postulante de nuevo ingreso:</p> <p>a) Haber finalizado el proceso de reconocimiento y equiparación de cursos.</p> <p>b) Solicitud de Empadronamiento</p> <p>c) Comprobante del arancel al derecho de inscripción.</p> <p>d) Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso.</p> <p>e) Original y dos fotocopias del título en Educación Media con fotocopia de la identificación al dorso. Títulos en Educación Media obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y dos fotocopias de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. Sin excepción la persona estudiante deberá presentar el original del título de Bachiller en Educación Media ante el Departamento de Registro.</p> <p>f) Coteja los documentos originales con las fotocopias, e indica en cada uno que son copia fiel del original, sella y firma.</p>	<p>Postulante</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Estudiante regular</p> <p>Estudiante</p> <p>Director(a) Unidad Académica Postulante</p>
--	---	---

	g) Remite la documentación al Departamento de Registro.	
	<p>5.2.13.7 Cumple con los requisitos de empadronamiento:</p> <p>a) Haber finalizado el proceso de equiparación.  b) Solicitud de Empadronamiento.  c) Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso.</p>	<p>Estudiante regular  Director(a) Unidad Académica</p>
<p>5.2.14 Ingresa a carrera con Título Universitario Atinente</p>	<p>5.2.14.1 Presenta los siguientes requisitos, si desea ingresar a una carrera de grado por esta vía:</p> <p>a) Presenta original y dos fotocopias del título universitario que el plan de estudios requiere para el ingreso a la carrera. Títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán presentarlo debidamente autenticado o apostillado, y en idioma español.</p> <p>b) Presenta original y dos fotocopias del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto la certificación del título de la fotocopia con la identificación al dorso, este será verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrado en el MEP debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de ingreso.</p> <p>Títulos de Secundaria obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.</p> <p>De no presenta el título de Bachiller en Educación Media ni certificación de este, el Departamento de Registro tramitará el empadronamiento hasta que sea verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública. Si no está registrado en esa plataforma, no procede el empadronamiento.</p>	<p>Postulante  Unidad Académica</p> <p>Postulante  Unidad Académica</p>

	<p>c) Presenta Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día).</p> <p>d) Si aportó pasaporte como identificación deberá presentar posterior a la matrícula, original y fotocopia de visa estudiante o DIMEX, esto aplica para carreras presenciales.</p> <p>e) Comprobante de pago derecho de inscripción.</p> <p>f) Solicitud de empadronamiento debidamente firmada y sellada por la Unidad Académica y debe completarse en cada uno de sus espacios.</p> <p>g) Coteja los documentos originales con las fotocopias, e indica en cada uno que son copia fiel del original, sella y firma.</p> <p>h) Entrega documentación ante el Departamento de Registro</p> <p>5.2.14.2 Presenta para continuar sus estudios a nivel de Licenciatura, y que obtuvo el grado académico de Bachillerato en la Universidad Nacional:</p> <p>a. Solicitud de empadronamiento.</p> <p>b. Título universitario del grado de Bachillerato o verificación de graduación.</p> <p>5.2.14.3 Presenta para el cambio del programa de su plan de estudios o rediseño de las personas estudiantes regulares que deban ser reubicados en el nuevo programa.</p> <p>a) Solicitud de empadronamiento.</p>	<p>Estudiante Regular Postulante</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante Regular</p>
<p>5.2.15 Ingresar a carreras virtuales</p>	<p>5.2.15.1 Tramita como excepción de empadronamiento a carreras bajo la modalidad virtual en lo que respecta a la Solicitud de Empadronamiento, además de cumplir con los requisitos debe seguir los siguientes pasos:</p> <p>a) Coordina con la Unidad Académica para solicitar su ingreso o reingreso a la carrera.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p>

	<p>b) Cuando la autoridad de la Unidad Académica solicite y firme la autorización para el trámite de empadronamiento con la documentación enviada mediante correo electrónico (firmada, escaneada o con firma digital) para el trámite de empadronamiento. En este caso se incluye una retención por empadronamiento condicionado, que le impide la matrícula hasta él envió de la documentación con el sello de copia fiel de original, al Departamento de Registro.</p> <p>c) Tramita ante la Sección de Matrícula e Historial Académico, la Solicitud de Empadronamiento completa, la autorización enviada por la persona estudiante y documentación correspondiente adjunta.</p> <p>d) Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español por un traductor oficial y si no fuese así el Departamento de Registro se reserva el derecho de verificar la traducción correspondiente.</p> <p>e) Se exceptúan de la presentación de la visa estudiantil o DIMEX a las personas estudiantes que cursan carreras virtuales, bimodales o carreras impartidas en el exterior e hijos de diplomáticos.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Postulante</p> <p>Estudiante</p>
5.2.16 Traslada de Sede a la misma carrera	<p>5.2.16.1 Solicita traslado de una Sede o Campus para continuar su carrera.</p> <p>5.2.16.2 Resuelve el traslado de la persona estudiante con fundamento en los criterios establecidos por la Unidad Académica en coordinación con las Unidades Académicas o Sedes involucradas.</p> <p>5.2.16.3 Cumple con los requisitos para empadronamiento:</p> <p>a) Solicitud de Empadronamiento.</p> <p>b) El Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía.</p>	<p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p>
5.2.17 Ingresa a carrera con cursos que	5.2.17.1 Dirige la solicitud de ingreso a la Unidad Académica, la cual realiza el estudio	Estudiante regular

<p>pertenecen a un tronco común</p>	<p>correspondiente y verifica que la persona estudiante haya aprobado los cursos del tronco común.</p> <p>5.2.17.2 Emite un Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el estudio y el listado de los cursos del tronco común, dirigido al Departamento de Registro, en el cual admite a la persona estudiante regular considerando los criterios previamente definidos y la disponibilidad de cupos.</p> <p>5.2.17.3 Cumple con los requisitos para empadronamiento:</p> <p>a) Solicitud de Empadronamiento. b) Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el listado de los cursos del tronco común, avalando el ingreso por esta vía.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p>
<p>5.2.18 Ingresa a carrera para cursar créditos complementarios</p>	<p>5.2.18.1 Presenta la solicitud ante la Unidad Académica para optar por los créditos complementarios de otra carrera para el cumplimiento del plan de estudios.</p> <p>5.2.18.2 Emite un Acuerdo del Consejo de Unidad o Sede aceptando la solicitud con el listado de cursos a matricular y remitirlo al Departamento de Registro, para que sea resguardado en el expediente estudiantil.</p> <p>5.2.18.3 Brinda el sobrepaso de programa para el cumplimiento del requisito en los períodos de matrícula, a la persona estudiante regular que admitió.</p> <p>5.2.18.4 Cumple con el proceso establecido para traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera. La aprobación de estos cursos no le da el derecho a la persona estudiante de continuar en la carrera.</p> <p>5.2.18.5 Controla el cumplimiento de los 40 créditos complementarios de las personas estudiantes del Bachillerato en Filosofía o de 25 créditos</p>	<p>Estudiante regular del plan de estudios de las carreras de Filosofía o Teología</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica que acepta a la persona estudiante</p>

	complementarios a la persona estudiante del Bachillerato en Teología.	
5.2.19 Ingresa como estudiante especial	<p>5.2.19.1 Tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional. Es procedente de otra universidad, nacional o extranjera.</p> <p>5.2.19.2 Empadrona en esta categoría a la persona funcionaria académica y administrativa que desee ampliar su currículo, previa aceptación de la Unidad Académica.</p> <p>5.2.19.3 Exime a esta categoría de estudiante especial de realizar la Prueba de Aptitud Académica, salvo que desee proseguir estudios en la Universidad Nacional luego del año o del período correspondiente de la prórroga concedida, seguir estudios en una carrera o en un posgrado en la Universidad Nacional, en cuyo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos para la admisión.</p> <p>5.2.19.4 Cumple con los siguientes requisitos de inscripción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Empadronamiento debidamente firmado y sellado por la Unidad Académica.</li> <li>La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperativa, podrá tramitar la Solicitud de Empadronamiento consignando únicamente la firma de la persona responsable del programa, considerando los convenios vigentes.</li> <li>Carta de autorización de la Unidad Académica avalando el ingreso en categoría de estudiante especial.</li> <li>Certificación de notas o copia del título extranjero (según corresponda) extendidos por la universidad extranjera de procedencia debidamente autenticado o apostillado, con excepción de que se trate de universidades con las que la Universidad Nacional tenga convenios de cooperación vigentes, en cuyo caso se aceptará la certificación de notas sin autenticado o apostillado, siempre que las</li> </ol>	<p>Estudiante especial</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Estudiante Especial</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>AICE</p> <p>AICE</p>







	<p>5.2.20.7 Efectúa la matrícula en las fechas que se indican en el Calendario Universitario, sin excepción.</p> <p>5.2.20.8 Cumple con los requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular en la misma carrera.</p> <p>5.2.20.9 Cumple con los siguientes requisitos, si desea continuar estudios conducentes a carreras de grado, en categoría de estudiante regular:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Inscribirse en el proceso de admisión en el periodo establecido por el Departamento de Registro.</li><li>b) Realizar la Prueba de Aptitud Académica.</li><li>c) Obtener el promedio mínimo de ingreso a la Universidad aprobado para ese año.</li><li>d) Tener aprobado primer nivel de carrera.</li><li>e) Promedio ponderado mínimo de 9.0 en su historial académico como estudiante en categoría extraordinaria.</li><li>f) Efectúa los trámites establecidos por la Institución, en el período determinado para el ingreso a la categoría de estudiante regular.</li><li>g) En el caso de carreras con Prueba de Aptitud Específica, dado que la persona estudiante ya ha cursado estudios en la carrera, habiendo tenido facultades excepcionales para ello, quedará eximido de hacer la Prueba de Aptitud Específica por lo que la Unidad Académica deberá reportar al Departamento de Registro la nota obtenida por la persona estudiante en esta prueba que aplicó para ingresar como estudiante extraordinario, la cual será utilizada para calcular el promedio de admisión.</li></ul> <p>5.2.20.10 Asegura un cupo e ingresa al nivel de carrera correspondiente bajo la categoría de estudiante regular, quien haya cumplido con los requisitos anteriores reconociéndose los cursos aprobados como estudiante en categoría</p>	<p>Estudiante extraordinario</p>
--	---	----------------------------------

	<p>extraordinaria. Si no cumple los requisitos correspondientes los cursos que haya aprobado no serán reconocidos.</p> <p>5.2.20.11 Comunica mediante oficio al Departamento de Registro lo correspondiente, para realizar el cambio de categoría de estudiante extraordinario a regular.</p> <p>5.2.20.12 Realiza el trámite de admisión ordinario según el calendario institucional y ganar un cupo en la carrera de su escogencia, en caso de que no haya cumplido los requisitos establecidos en este punto.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p>
<p>5.2.21 Reingresa a carrera</p>	<p>5.2.21.1 Incorpora a la misma carrera, luego de un periodo de no matricular (reingreso).</p> <p>5.2.21.2 Inactiva después de dos años de no matricular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner.</p> <p>5.2.21.3 Solicita a la Unidad Académica correspondiente, la solicitud de empadronamiento por reingreso.</p> <p>5.2.21.4 Aplica y aprueba la Prueba de Aptitud Específica de la Escuela de Música. El reingreso de una persona estudiante estará restringido a la capacidad de cupo de la Unidad Académica.</p> <p>5.2.21.5 Solicita el reingreso. Esta modalidad de empadronamiento puede darse situaciones en las que se tramiten la activación del estatus de estudiantes a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional que desean actualizar su currículo. Estas personas estudiantes serán empadronados en el programa: No-Declarado (NO-DECLAR).</p> <p>5.2.21.6 Cumple con los requisitos de empadronamiento.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante Unidad Académica</p> <p>Persona funcionaria administrativos y académicos</p> <p>Estudiante</p>

	a. Solicitud de Empadronamiento.	
5.2.22 Ingresa por Convenios y Grupos de Interés Institucional	<p>5.2.22.1 Cumple con los requisitos de empadronamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de empadronamiento.</li> <li>b) Presenta Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día)</li> <li>c) Si aportó pasaporte como identificación deberá presentar posterior a la matrícula, original y fotocopia de visa estudiante o DIMEX, esto aplica para carreras presenciales.</li> <li>d) Convenio.</li> <li>e) Acuerdo del Consejo de Gestión para la Admisión (Grupos de Interés Institucional).</li> <li>f) Presenta Original y dos fotocopias del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto la certificación del título de la fotocopia con la identificación al dorso, este será verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrado en el MEP debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de ingreso</li> </ul>	<p>Estudiantes considerados de interés institucional, por el Consejo de Gestión para la Admisión o por Convenios con instituciones públicas y privadas.  Director(a) Unidad Académica  Coordinadora Grupos de Interés Institucional</p>
5.2.23 Empadrona por excepción por falta de cumplimiento de requisitos	<p>5.2.23.1 Tramita empadronamiento por excepción en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incumple con la presentación del título universitario y en su lugar presenta una certificación de este, debe presentar el título en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.</li> <li>b) Empadrona en otra carrera cuyo requisito es la presentación del título universitario y la persona estudiante no cuenta con este, la Unidad Académica deberá presentar la verificación del cumplimiento de requisitos del plan de estudios, o bien el reporte de acta de graduandos.</li> <li>c) Envía un oficio a la Dirección del Departamento de Registro, solicitando la autorización del trámite, cuando las personas estudiantes graduadas en el exterior no cuenten con su título universitario</li> </ul>	<p>Director,  Departamento de Registro</p> <p>Postulante  Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica  Director(a) Unidad Académica</p>

	<p>debidamente autenticado o apostillado. La persona estudiante deberá presentarlo en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.</p> <p>d) Presenta los títulos obtenidos en el exterior en idioma diferente al español, con la traducción al español al momento de empadronarse, caso contrario queda con una retención a la matrícula para el siguiente período lectivo. La persona estudiante deberá presentarlo en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.</p> <p>e) Presenta pasaporte como identificación al momento de empadronarse, posteriormente debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer periodo lectivo del año de su empadronamiento. Aplica para carreras en modalidad presencial.</p> <p>5.2.23.2 Analiza y autoriza cualquier otro tipo empadronamiento condicionado.</p> <p>5.2.23.3 Da seguimiento al cumplimiento de estos requisitos, en los casos de empadronamiento por excepción. La Sección de Matrícula e Historial Académica incluye una retención en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, la cual no permite que la persona estudiante realice ningún trámite de matrícula en el siguiente periodo lectivo, hasta que cumpla con la entrega de la documentación pendiente.</p> <p>5.2.23.4 Autoriza el levantamiento de forma temporal del pendiente, previa solicitud de la persona estudiante o de la Unidad Académica, para que la persona estudiante pueda matricular, extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales, para la presentación o cumplimiento de este.</p> <p>5.2.23.5 Solicita una prórroga para la presentación de la visa estudiantil, en este caso, la persona estudiante debe aportar documentos que comprueben que la visa se encuentra en trámite ante la Dirección General de</p>	<p>Estudiante regular Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director(a) Unidad Académica Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos, Sección de Matrícula e Historia Académica</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Estudiante</p>
--	---	--

	<p>Migración y Extranjería, con documentación de fecha reciente en cuyo caso, el Departamento de Registro extiende una prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales.</p> <p>5.2.23.6 Podrá exceptuar en el caso que la persona estudiante no tenga la responsabilidad de que el trámite de visa no haya concluido, para esto deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración y Extranjería. Para lo cual la persona estudiante deberá presentar por escrito solicitud de prórroga y documentos probatorios.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p>
<p>5.2.24 Empadrona por excepción justificado por unidades académicas</p>	<p>5.2.24.1 Tramita empadronamientos por excepción justificado por unidad académica en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La persona estudiante tramitó en el plazo de empadronamiento, pero la unidad académica se atrasó en la presentación del trámite.</li> <li>b) La persona estudiante presentó problemas con pendientes (Financiero- Registro) en las fechas establecidas, lo que le impidió realizar el trámite.</li> <li>c) La unidad académica acepto el educando en fechas posterior a las establecidas para la presentación de estos documentos y no aceptarlo afectaría la promoción de la carrera.</li> <li>d) La unidad académica demuestra el error administrativo e indica la acción para no reiterar la situación.</li> </ul>	<p>Vicerrector de Docencia</p>

## 6. Vigencia

La presente normativa rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

## 7. Firmas de Autorización

Nombre y cargo		Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Ana Lorena Camacho Solano Jefe, Sección de Admisiones Departamento de Registro		
Revisó:	MBA. Fresia Sancho Fallas Directora Departamento de Registro		
Aprobó:	M.Sc. Randall Hidalgo Mora Presidente Consejo de Gestión para la Admisión		

## 8. Cambios a la versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de la modificación
1	20 de octubre del 2023	Modificación del numeral 5.1.10.4.
2	22 de noviembre del 2023	Modificación del numeral 5.1.6.2.

M.BA Fresia Sancho Fallas, Directora, Departamento de Registro.—1 vez.—Solicitud N° 499808.—  
( IN2024852759 ).

# RÉGIMEN MUNICIPAL

## MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

Familiares de las personas que se encuentran sepultadas en nuestros campos santos y a los cuales ya les caduco el contrato de arrendamiento por cinco años, que próximamente se estarán realizando exhumaciones internas en los Cementerios Municipales del Cantón Central.

Debido a lo anterior, sugerimos se publique lo siguiente:

*“En vista de que algunos de los contratos de arrendamiento de nichos para sepultura de cinco años de los Cementerios Municipales: Calvo, Pavas, Corazón de Jesús, Zapote, San Sebastian y Uruca Sur, se encuentran vencidos, el Proceso de Cementerios de esta Municipalidad, informa a los familiares de las personas que se encuentran inhumadas en dichos Campos Santos, que se procederá a realizar las exhumaciones correspondientes con la finalidad de dar cabida a otros habitantes de este Cantón que requieran sepultar a sus deudos.*

*Para cualquier trámite se les otorga a los interesados 15 días hábiles a partir de la presente publicación, para presentarse ante la Oficina del Proceso de Cementerios, ubicada en el semisótano del Edificio Municipal “José Figueres Ferrer”, Av. 10,”*

La lista correspondiente a los occisos, fecha de vencimiento y ubicación de donde están sepultados se les hará llegar vía correo electrónico.

### SECCION ADMINISTRACIÓN CEMENTERIOS Y MERCADOS

#### PROCESO CEMENTERIOS

Exhumaciones Internas Cementerio Calvo					
Occiso	Fecha de Inhumación	Fecha de Vencimiento	Ubicación		
			Cuadro	línea	Fosa
JIMÉNEZ MORALES LUIS FERNANDO	07/02/2014	07/02/2019	31	1	1
HERNÁNDEZ VELASQUEZ ERICKA	22/02/2014	22/02/2019	31	1	2
GONZÁLEZ PORRAS GILBERTO	10/02/2014	10/02/2019	31	1	3
GONZÁLEZ REYES JOSÉ ADAN	02/03/2014	02/03/2019	31	1	4
BOJORGE JARQUÍN OLVER	12/02/2014	12/02/2019	31	1	5
GONZALEZ SALAS FREDDY E.	20/03/2014	20/03/2019	31	1	6
CASTRO SOLÍS JOSÉ ANTONIO	22/03/2014	22/03/2019	31	1	8
SALAS UMAÑA HUGO GERARDO	13/02/2014	13/02/2019	31	1	9

RAMÍREZ RAMÍREZ ELIO	27/03/2014	27/03/2019	31	1	10
MADRIGAL SANDÍ DORA	24/03/2014	24/03/2019	31	1	11
BENITO LÓPEZ SCARLETH	16/04/2014	16/04/2019	31	1	12
ALVARADO VALVERDE BERNAL FERNANDO	02/04/2014	02/04/2019	31	1	13
BRENES SALAZAR LUZMILDA	02/05/2014	02/05/2019	31	1	15
MONGE ORTIZ ABEL ANTONIO	26/04/2014	26/04/2019	31	1	16
CASTRO SOLÍS MIGUEL ANGEL	08/05/2014	08/05/2019	31	1	17
RAMOS GUERRERO ALLAN	26/04/2014	26/04/2019	31	1	18
MEJÍA MADRIGAL MAYELA	21/05/2014	21/05/2019	31	1	19
JARQUÍN TORRES NELSON	18/05/2014	18/05/2019	31	1	20
MORALES CORDERO CRISTIÁN ALBERTO	31/05/2014	31/05/2019	31	1	22
ACUÑA VALVERDE JOSÉ LUJIS	22/06/2014	22/06/2019	31	1	23
LEITÓN VILLALTA GERARDO ANTONIO DE LA TRINIDAD	07/06/2014	07/06/2019	31	1	24
HIDALGO ROJAS CARLOS MANUEL	20/06/2014	20/06/2019	31	1	25
SÁNCHEZ TORRES RODRIGO	29/06/2014	29/06/2019	31	1	27
CHACÓN LIZANO MARÍA ISABEL	15/07/2014	15/07/2019	31	1	28
GUTIERREZ TAPÍA SERGIO	10/07/2014	10/07/2019	31	1	29
MUÑOZ MARÍN FREDDY MARTÍN	27/07/2014	27/07/2019	31	1	30
VILLEGAS RODRÍGUEZ MARÍA	10/07/2014	10/07/2019	31	1	31
JIMÉNEZ CASTILLO TERESA	01/08/2014	01/08/2019	31	1	32
BRIZUELA JOSÉ CANDIDO ALBERTO	28/07/2014	28/07/2019	31	1	33
SALGADO MURILLO LUZ	16/07/2014	16/07/2019	31	2	1
GRANADOS SANABRIA RIGOBERTO	29/07/2014	29/07/2019	31	2	5
RODRIGUEZ ULLOA JULIO CESAR	06/08/2014	06/08/2019	31	2	6
CHINCHILLA GUZMAN JORGE	31/07/2014	31/07/2019	31	2	7

HERRADURA SUAREZ CARLOS	01/08/2014	01/08/2019	31	2	8
ROMANO ARGUEDAS ENRIQUE	29/08/2014	29/08/2019	31	2	9
TORRES VEGA NARCIZO	12/08/2014	12/08/2019	31	2	10
MORALES ARAYA LUIS ANTONIO	14/08/2014	14/08/2019	31	2	11
LUNA MONTOYA DAVID	12/08/2014	12/08/2019	31	2	14
MORA MARIA KATTIA REBECA	15/08/2014	15/08/2019	31	2	16
TREJOS MERLO SANTIAGO	23/09/2014	23/09/2019	31	2	17
DIAZ BRENES SATURNINO	18/09/2014	18/08/2019	31	2	18
MONTENEGRO CASTRO JESSICA MAYRI	08/10/2014	08/10/2019	31	2	19
SANTAMARIA CEDEÑO EFRAIN	07/10/2014	07/10/2019	31	2	20
QUIÑONES MONTAÑO NIXIÓN	07/10/2014	07/10/2019	31	2	21
CHOZA MESÉN ROGER	16/10/2014	16/10/2019	31	2	22
HUEMES PAVÓN SANTOS	22/10/2014	22/10/2019	31	2	23
ALVAREZ PALMA JORGE	17/10/2014	17/10/2019	31	2	24
CRUZ PEÑA DAVID	23/10/2014	23/10/2019	31	2	25
QUIROS CALDERA FREDDY ALEXANDER	18/10/2014	18/10/2019	31	2	26
CAJINA CASTILLANO JORGE ARTURO	26/10/2014	26/10/2019	31	2	27
MORA BONILLA FLOR MARIA	04/11/2014	04/11/2019	31	2	28
LACAYO HERNANDEZ FRANCISCO	30/10/2014	30/10/2019	31	2	29
LEITON MORALES CARLOS MOISES	12/11/2014	12/11/2019	31	2	31
CALDERON MESEN JORGE FRANCISCO	18/11/2014	18/11/2019	31	2	33
LOPEZ GUTIERREZ MARIA EVA	10/11/2014	10/11/2019	31	2	34
VALVERDE MELENDEZ HERNÁN	26/11/2014	26/11/2019	31	3	1
CESPEDES PORRAS RENE GERARDO	02/12/2014	02/12/2019	31	3	2
GUADAMUZ HERNÁNDEZ LUZ MARIA	30/11/2014	30/11/2019	31	3	3

ALVAREZ CRUZ ILEANA	02/12/2014	02/12/2019	31	3	5
MADRIZ VILLALOBOS ALEJANDRA MARIA	04/12/2014	04/12/2019	31	3	6
ALVARADO RAMIREZ WALTER	06/02/2014	06/02/2019	31	3	7
MANZANARES JAIRO JOSE	10/12/2014	10/12/2019	31	3	8
VITOVITSKI VITOVITSKI VALERI	27/12/2014	27/12/2019	31	3	9
CAMPOS SEBASTIÁN DE JESÚS	11/12/2014	11/12/2019	31	3	10
CASTRO HIDALGO CARLOS ALBERTO	06/02/2015	06/02/2020	31	3	13
DIAZ ABARCA JOSE	18/03/2015	18/03/2020	31	3	14
PIEDRA BADILLA LUZ MERIY	14/02/2015	14/02/2020	31	3	15
CEDEÑO GUTIERREZ RUBÉN JULIO	25/02/2015	25/02/2020	31	3	16
FERNÁNDEZ CORREJERO ISABEL	21/02/2015	21/02/2020	31	3	17
FOLLACO ABREE JOSÉ MANUEL	19/03/2015	19/03/2020	31	3	18
ESQUIVEL FONSECA NORMA	06/03/2015	06/03/2020	31	3	19
SANCHEZ SANCHEZ ANA CECILIA	19/03/2015	19/03/2020	31	3	20
MATTEY ARIAS CARLOS LUIS	11/03/2015	11/03/2020	31	3	21
SUCE GODÍNEZ RUSSELLE ELICER	27/02/2015	27/02/2020	31	3	23
GAITAN GONÁLEZ KASSANDRA ELIETH	25/03/2015	25/03/2020	31	3	24
QUESADA CESPEDES MERCEDES	21/03/2015	21/03/2020	31	3	25
MENDOZA VALLEJO ANDRES JOSE	31/03/2015	31/03/2020	31	3	26
GAMBOA DURAN MARÍA	26/03/2015	26/03/2020	31	3	27
MENDOZA LOPEZ JOSE ANDRES	10/04/2015	10/04/2020	31	3	28
SALAZAR DIAZ GABRIELA	08/04/2015	08/04/2020	31	3	29
HERRERA CAIVO ROSARIO	16/04/2015	16/04/2020	31	3	31
ALEMAN MALTEZ OSCAR DANILO	20/04/2015	20/04/2020	31	3	33
AGUIRRE CANTILLANO ISABEL	02/04/2015	02/04/2020	31	4	1

VIQUEZ VIQUEZ EDWÍN	23/04/2015	23/04/2020	31	4	2
NUÑEZ MURIAS ALVIN	24/04/2015	24/04/2020	31	4	3
CORRALES MAROTO RUTH	30/04/2015	30/04/2020	31	4	4
ALVARADO MARÍA MAYELA DE LOS ANGELES	02/05/2015	02/05/2020	31	4	5
QUINTANA PAVÓN ERNESTO	20/05/2015	20/05/2020	31	4	6
ARIAS MARTINEZ BERNANDO	03/05/2015	03/05/2020	31	4	7
GÓMEZ AGUIRRE MARTINA ISABEL	21/05/2015	21/05/2020	31	4	8
JIMÉNEZ FERNÁNDEZ CARLOS	04/05/2015	04/05/2020	31	4	9
VIALEZ RODRIGUEZ MARIO ANTONIO	12/05/2015	12/05/2020	31	4	10
TATE MONGE RIGOBERTO	04/06/2015	04/06/2020	31	4	11
BAEZ EIVIN JAVIER	13/05/2015	13/05/2020	31	4	12
LAGUNA BOCANEGRA JUAN CARLOS	29/05/2015	29/05/2020	31	4	13
PÉREZ CALERO CARLOS IVAN	12/05/2015	12/05/2020	31	4	14
LOPEZ LOPEZ PABLO	03/06/2015	03/06/2020	31	4	15
MORA ABARCA GEOVANNY	22/05/2015	22/05/2020	31	4	16
GONZALEZ ROQUE LEONEL	16/06/2015	16/06/2020	31	4	17
LAFUENTE JHON CHARLES FELIPE	23/05/2015	23/05/2020	31	4	18
RODRÍGUEZ TIJERINO NORBERTO	01/06/2015	01/06/2020	31	4	19
BRICEÑO MARCHENA ELIECER	25/05/2015	25/05/2020	31	4	20
CASTRO CASTRO ALONSO ARTURO	17/06/2015	17/06/2020	31	4	21
LOBO ABRAHANS FELICILIA	04/06/2015	04/06/2020	31	4	22
YERMAN AGUIRRE ANA CECILIA	21/06/2015	21/06/2020	31	4	23
ROJAS PEREZ JOSEFINA	18/06/2015	18/06/2015	31	4	24
MORALES MONTIEL HUMBERTO	05/07/2015	05/07/2020	31	4	25
ALVAREZ HERNANDEZ VICTOR MANUEL	18/06/2015	18/06/2020	31	4	26

RAMIREZ LOPEZ LEONARDO JOSE	06/07/2015	06/07/2020	31	4	27
MORA RAMIREZ JOSE HUMBERTO	10/07/2015	10/07/2020	31	4	29
BALLESTERO RODRIGUEZ EFRAIN	24/07/2015	24/07/2020	31	4	30
CARRILLO RAMIREZ KESHA DE LOS ANGELES	30/07/2015	30/07/2020	31	4	31
OROZCO ALVAREZ MELLY	10/07/2015	10/07/2020	31	4	32
AGUILAR ESCOBAR JOSE LUIS	01/08/2015	01/08/2020	31	4	33
GOMEZ OBANDO SANTOS	25/07/2015	25/07/2015	31	4	35
ESPINOZA ROSALES MANUEL SALVADOR	22/09/2015	22/09/2020	31	5	1
ROMERO MESÉN CARLOS ALBERTO	21/12/2015	21/12/2020	31	5	2
GAMBOA SÁNCHEZ PAUL	13/10/2015	13/10/2020	31	5	3
GRANADOS QUESADA ELIELK	02/11/2015	02/11/2020	31	5	4
NUÑEZ MARTINEZ RAFAEL ANGEL DE LA SANTISMA	27/10/2015	27/10/2020	31	5	5
QUESADA OROZCO CARLOS MAGNO	06/11/2015	06/11/2020	31	5	6
SOTO CAMBRONERO MARLENE	13/10/2015	13/10/2020	31	5	7
GOMEZ JIMÉNEZ WALTER JOSUE	09/11/2015	09/11/2020	31	5	8
MORA VENEGAS GABRIEL ANTONIO	21/11/2015	21/11/2020	31	5	9
ALEMAN NIO JULIO CESAR	15/11/2015	15/11/2020	31	5	10
RIVAS RIVAS JUAN RODRIGO	30/10/2015	30/10/2020	31	5	11
CARRANZA CECILIANO INGRID PATRICIA	25/11/2015	25/11/2020	31	5	12
GAMBOA SÁNCHEZ JEFRY ENRIQUE	31/10/2015	31/10/2020	31	5	13
ROJAS VALVERDE ROSA	01/12/2015	01/12/2020	31	5	14
PÉREZ MESEN TERESA	09/11/2015	09/11/2020	31	5	15
ESQUIVEL REYES WILVER	02/11/2015	02/11/2020	31	5	17
GRANADOS GOMEZ MARIO ALBERTO	05/12/2015	05/12/2020	31	5	18

PACHECO VEGA DAMARIS DEL CARMEN	24/10/2015	24/10/2020	31	5	19
MAYORGA MASIS LILLIAM MARGARITA	05/12/2015	05/12/2020	31	5	20
GOMEZ SERRANO CARLOS	26/10/2015	26/10/2020	31	5	21
VARGAS ESPINOZA MARÍA LOUREDEZ	18/12/2015	18/12/2020	31	5	22
MONTERO VILLALTA RICARDO	08/12/2015	08/12/2020	31	5	23
GOMEZ SERRANO CRISTOFER GERARDO	21/12/2015	21/12/2020	31	5	24
CHAVES CÁRDENAS URBANO	10/12/2015	10/12/2020	31	5	25
CASTILLO ARROYO JOSÉ FERNANDO	05/01/2016	05/01/2021	31	5	26
ALTAMIRANO ALTAMIRANO SOCRRO	11/12/2015	11/12/2020	31	5	27
ZUÑIGA OVARES MARLEN ARLINE	27/12/2015	27/12/2020	31	5	28
SÁNCHEZ MEMBREÑO RONALD ROSALIO	13/12/2015	13/12/2020	31	5	29
CHAVARRI BRENES OLMAN GERARDO	29/01/2016	29/01/2021	31	5	30
SALVADOR AGUIRRE MANUEL	31/12/2015	31/12/2020	31	5	31
LOPEZ PORTILLO RODOLFO ARTURO	14/02/2016	14/02/2021	31	5	32
DELGADO SANDI MARIA DEL PILAR	31/12/2015	31/12/2020	31	5	33
ARAYA SOTO VERA LUISA	07/03/2016	07/03/2021	31	6	1
MARÍN AZOFEIFA FRANCISCO	22/02/2016	22/02/2021	31	6	2
LEÓN CRUZ JOHAN ELIVER	09/03/2016	09/03/2021	31	6	3
DAVILA ASTORGA FRANCISCO	06/01/2016	06/01/2021	31	6	4
VARGAS VARGAS BLANCA ROSA	08/03/2016	08/03/2021	31	6	5
SIRIAS GARCÍA ANTONIO	11/01/2015	11/01/2020	31	6	6
MARTINEZ ALEMAN WILFREDO	19/02/2016	19/02/2021	31	6	8
OROZCO BARBOZA MARVIN ALBERTO	19/03/2016	19/03/2021	31	6	9
SANCHEZ CARBALLO RAQUEL	29/03/2016	29/03/2021	31	6	10

SACAIDA MORATELLA CLARA	23/03/2016	23/03/2021	31	6	11
JIMENEZ MADRIGAL MIGUEL	22/01/2016	22/01/2021	31	6	12
ANGULO VAVARRETE JOSÉ	25/03/2016	25/03/2021	31	6	13
SOTO ALVARADO CARLOS GIOVANNY	22/01/2016	22/01/2021	31	6	14
GÓMEZ AGUIRRE ANGEL VLADIMIR	30/03/2016	30/03/2021	31	6	15
MARÍN PÉREZ FRANCO JAVIER	30/01/2016	30/01/2021	31	6	16
AVENDAÑO SERRANO JOSÉ FERNANDO	18/03/2016	18/03/2021	31	6	7
JARA GONGOZA ALEXIS MIGUEL	01/02/2016	01/02/2021	31	6	18
OVARES ALKVARADO SHARÓN	07/04/2016	07/04/2021	31	6	19
MRJÍA VILLANUEVA EDGARDO	03/02/2016	03/02/2021	31	6	20
SÁNCHEZ SEQUEIRA NARTIN DE JESÚS	09/02/2016	09/02/2021	31	6	21
MEJIA ULATE JOSÉ DANIEL	03/02/2016	03/02/2021	31	6	22
SÁNCHEZ CHEVEZ CRISTIÁN GERARDO	18/04/2016	18/04/2021	31	6	23
GÓMEZ GONZÁLEZ MANRIQUE	12/04/2016	12/04/2021	31	6	24
MÉNDEZ CASTRO LUIS FRANCISCO	18/04/2016	18/04/2021	31	6	25
CASTELLÓN MARCÍA JOHNNY	13/04/2016	13/04/2021	31	6	26
ESPINOZA COREA JOSÉ ALBERTO	22/04/2016	22/04/2021	31	6	27
CORDOBA SOLÍS ENRIQUE EDUARDO	30/04/2016	30/04/2021	31	6	28
ESPINOZA MARÍA DEL ROSARIO	09/06/2016	09/06/2021	31	6	29
GAMBOA LÓPEZ MIRIAM	30/05/2016	30/05/2021	31	6	30
HERNÁNDEZ RODRIGUEZ TONY ARMANDO	07/07/2016	07/07/2021	31	6	31
SALAZAR VARGAS SOLANGE DE LOS ANGELES	21/06/2016	21/06/2021	31	6	32
SOLÍS SANDÍ GERARDO ENRIQUE DE LOS ANGELES	14/07/2016	14/07/2021	31	6	33
RAYO RUÍZ VICTOR RAMÓN	04/07/2016	04/07/2021	31	6	34

JIMENEZ QUIROS AIDA LUZ	26/05/2016	26/05/2021	31	7	1
ROJAS VASQUEZ JUAN JOSE	27/06/2016	27/06/2021	31	7	2
SUAREZ CASTRO BERNAL	22/06/2016	22/06/2021	31	7	3
ROJAS MOLINA RODRIGO	30/06/2016	30/06/2021	31	7	4
MONTOYA VALVERDE ANA LIA	24/06/2016	24/06/2021	31	7	5
PEREZ PEREZ ANA MARIELOS	16/07/2016	16/07/2021	31	7	6
GOMEZ FIAZ MARIA AUXILIADORA	24/06/2016	24/06/2021	31	7	7
CORDERO MONTERO YENDRY	31/07/2016	31/07/2021	31	7	8
MENDOZA EVELIO	27/06/2016	27/06/2021	31	7	9
AVENDAÑO AVENDAÑO VIRGINIA	03/08/2016	03/08/2021	31	7	10
DÍAZ MATTUS ANSELMO	07/07/2016	07/07/2021	31	7	11
ZAMORA CUBERO RUDY	23/08/2016	23/08/2021	31	7	12
HIDALGO SANDI MARVIN ENRIQUE	11/07/2016	11/07/2021	31	7	13
VICTOR ALEMAN MARIA DEL CARMEN	03/08/2016	03/08/2021	31	7	14
SALINAS LOPEZ MAYRA	02/06/2016	02/06/2021	31	7	15
ROJAS MONGE JOHNNY	05/08/2016	05/08/2021	31	7	16
ALVARADO SEVILLA TORIBIO	09/08/2016	09/08/2021	31	7	17
ACUÑA CAMACHO JULIO	19/08/2016	19/08/2021	31	7	18
BARRIOS BARRIOS MARYLIN	03/08/2016	03/08/2021	31	7	19
MEZA LEAL MELIDA	26/08/2016	26/08/2021	31	7	20
MEJIA SALAZAR JULIO	04/08/2016	04/08/2021	31	7	23
MUÑOZ CARTÍN EDALIA IRENE	30/08/2016	30/08/2021	31	7	24
SOLANO SOLANO JOSE FRANCISCO	16/08/2016	16/08/2021	31	7	25
ACUÑA ALVARADO FRANCISCO ERNESTO	01/09/2016	01/09/2021	31	7	26
AGUILAR AGUILAR FRANKLIN	16/08/2016	16/08/2021	31	7	27

STEINVCRTH JIMÉNEZ JOSÉ	21/09/2016	21/09/2021	31	7	28
ALVARADO JIMENEZ GERARDO	01/09/2016	01/09/2021	31	7	29
VILLALOBOS GARCIA GERARDO	02/03/2016	02/03/2021	31	7	30
HERNANDEZ JIMENEZ MARIA DE LOS A.	05/09/2016	05/09/2021	31	7	31
BARRANTES SIBAJA MANUEL ANTONIO	26/09/2016	26/09/2021	31	7	32
SERRANO PICADO RAMÓN	19/09/2016	19/09/2021	31	7	33

<b>Exhumaciones Internas Cementerio Pavas</b>				
<b>Occiso</b>	<b>Fecha de Inhumacion</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>Ubicación</b>	
			<b>Módulo</b>	<b>Nicho</b>
Trujillo Chavarria Antony Gerardo	24/03/2017	24/03/2022	G	29
Obregon Castro Jehudy Stiff	24/03/2017	24/03/2022	G	38
Saborio Solano Ivan Josue	02/04/2017	02/04/2022	F	7
Aguilar Segura Bernardo	06/04/2017	06/04/2022	G	40
Segura Parajeles Victor	12/04/2017	12/04/2022	G	41
Villafuente Aguirre EIAM Matias	20/04/2017	20/04/2022	G	36
Barrantes Jimenez Gladis	23/05/2017	23/05/2022	B	22
Sequeira Hernandez Dennis Alberto	25/05/2017	25/05/2022	A	14
Escalante Jimenez Luis Alberto	15/06/2017	15/06/2022	5	1
Arce Arce Carolina	20/06/2017	20/06/2022	5	2
Aguilar Rivera Jason Andrey	26/06/2017	26/06/2022	5	3
Diaz Contreras Natividad	29/06/2017	29/06/2022	A	29
Arias Calderon Jose Gilberto	30/06/2017	30/06/2022	5	5
Eduarte Venegas German	03/07/2017	03/07/2022	H	13
Gonzalez Morera Freddy Alberto	06/07/2017	06/07/2022	D	3
Gonzalez Aguilar Lidieth	06/07/2017	06/07/2022	D	6

Alvarado Chaves Claudia Maria	18/07/2017	18/07/2022	D	9
Monge Brenes Aracelly	29/07/2017	29/07/2022	B	53
Villalobos Carvajal Katherine	05/08/2017	05/08/2022	B	42
Mendez Rodriguez Virgita	10/08/2017	10/08/2022	F	30
Carvajal Ramirez Luis Enrique	24/08/2017	24/08/2022	D	7
Salazar Lopez Aracelly	29/08/2017	29/08/2022	A	23
Hurtado Perea James	31/08/2017	31/08/2022	A	21
Alpizar Guzman Fernando	04/09/2017	04/09/2022	C	7
Mora Vargas Rafael Angel	06/09/2017	06/09/2022	A	26
Fuentes Donaire Jaime	16/09/2017	16/09/2022	F	20
Miranda Sibaja Rafael Angel	20/09/2017	20/09/2022	A	48
Benavidez Avalos Belisario	25/09/2017	25/09/2022	F	29
Orozco Lidia	29/09/2017	29/09/2022	5	9
Duran Najera Maria De Los Angeles	08/10/2017	08/10/2022	5	6
Alanis Aleman Gloria	09/10/2017	09/10/2022	5	8
Aguirre Aguirre Alfonso	10/10/2017	10/10/2022	G	32
Hernandez Robles Stephanie Daniela	11/10/2017	11/10/2022	G	39
Martinez Diana Lucrecia	02/11/2017	02/11/2022	4	6
Brenes Esquivel Jonathan	08/11/2017	08/11/2022	B	6
Cerdas Gutierrez Laura Maria	13/11/2017	13/11/2022	G	24
Hernandez Calderon Rafael	13/11/2017	13/11/2022	G	30
Barquero Molina Eladio	23/11/2017	23/11/2022	H	37
Carrillo Hernandez Luis Alberto	26/11/2017	26/11/2022	H	35
Paniagua Bonilla Elvin Enrique	29/11/2017	29/11/2022	A	53
Hernandez Ureña Arnoldo	30/11/2017	30/11/2022	A	6
Perez Solano Rodrigo	04/12/2017	04/12/2022	B	7

## Exhumaciones Internas Cementerio San Sebastian

Occiso	Fecha de Inhumación	Fecha de Vencimiento	Ubicación	
			Módulo	Nicho
CARDENAS CASTRO RANDALL ALBERTO	17/02/2011	17/02/2016	G	66
RODRIGUEZ OVARES JORGE LUIS	19/02/2011	19/02/2016	G	81
DIAZ SEQUEIRA VICTOR	28/03/2011	28/03/2016	G	15
RUIZ ARGUEDAS ADRIANA	02/04/2011	02/04/2016	J	32
RIVERA PEREIRA JOSE JOAQUIN	10/04/2011	10/04/2016	J	30
CHACON MORA BLANCA	12/04/2011	12/04/2016	J	39
ABARCA CASCANTE GEOVANNY	12/04/2011	14/04/2016	J	34
VILLALOBOS MATA CARLOS	25/04/2011	25/04/2016	J	38
CASTRO FERNANDEZ EFRAIN	07/05/2011	07/05/2016	J	40
AVILES ALVARADO FRANCISCO	08/05/2011	08/05/2016	J	41
ARIAS SANCHEZ JOSE	10/05/2011	10/05/2016	J	42
VARELA RODRIGUEZ MANUEL ANTONIO	10/05/2011	10/05/2016	G	49
LARA RAMIREZ ALVARO	17/05/2011	17/05/2016	G	52
MORA VILLALTA JUAN DE DIOS	31/05/2011	31/05/2016	K	1
GUIDO CALVO ROSE MARY	08/06/2011	08/06/2016	G	67
SANCHEZ MASIS JAVIER CARLOS	26/07/2011	26/07/2016	K	5
DUFF BADILLA HENRY	07/08/2011	07/08/2016	K	4
PORRAS GOMEZ JOSE JAVIER	07/08/2011	07/08/2016	K	6
TREJOS MORA DARLA VANESSA	10/09/2011	10/09/2016	G	41
JIMENEZ GONZALEZ MARIA JULIA	11/09/2011	11/09/2016	G	61
ARRIETA GUZMAN MARIA	19/09/2011	19/09/2016	B	16
FLORES BUSTAMANTE JUAN	04/10/2011	04/10/2016	G	4
VARGAS CANTILLANO MARIA	20/09/2017	20/09/2022	G	22

QUIROS ARAYA JUAN BAUTISTA	13/10/2011	13/10/2016	G	68
CABEZAS MORA MAINOR	15/10/2011	15/10/2016	A	19
OVIEDO ARCE ALVARO	18/10/2011	18/10/2016	J	16
MAROTO CALVO RAFAEL ANGEL	04/11/2011	04/11/2016	G	24
ARGUELLO BARRETO ELOISA	19/11/2011	19/11/2016	K	7
RIVERA PEREZ RIGO	15/11/2011	15/11/2016	A	9
BONILLA NUÑEZ NIDIA	16/04/2012	16/04/2016	I	6
VARGAS VARGAS MANUEL	18/01/2012	18/01/2017	L	1
RAMIREZ PIEDRA GERARDO	20/01/2012	20/01/2017	L	8
MURILLO PEREZ KIMBERLY	03/02/2012	03/02/2017	F	8
SALAS AVENDAÑO EUGENIA	08/02/2012	08/02/2017	G	77
JOHNSON SOLANO MARIA ELIETH	09/02/2012	09/02/2017	G	83
MORA VILLALTA ELIAS	16/02/2012	16/02/2017	G	74
JARA GUZMAN CARLOS LUIS	02/03/2012	02/03/2017	G	82
REYES TINOCO ESTEBANA	25/04/2017	25/04/2022	G	84
ALVARADO CASTELLON DONAY	24/02/2012	24/02/2017	G	80

## Exhumaciones Internas Cementerio Zapote

Occiso	Fecha de Inhumacion	Fecha de Vencimiento	Ubicación		
			Cuadro	Módulo	Nicho
Barrantes Gomez Luis Alberto	06/03/2009	06/03/2014	4	C	6
Sibaja Ramirez Ligia	27/06/2009	27/06/2014	4	C	10
Del Tredici Silvia	09/02/2010	09/02/2015	4	A	31
Castillo Muñiz Edwin	01/07/2010	01/07/2015	4	A	42
Perez Molina Jorge	04/07/2010	04/07/2015	4	A	45
Pineda Vindas Alberto	27/07/2010	27/07/2015	4	C	13
Sandi Meneses Gerardo Arturo	14/02/2010	14/02/2015	4	C	17
Leon Calvo Lenin	08/03/2011	08/03/2016	4	A	11
Vega Avila Rigoberto	23/07/2011	23/07/2016	4	A	29
Reyes Jimenez Hannia De Los Angeles	29/07/2011	29/07/2016	4	A	27
Cardenas Jurado Yara Elizabeth	30/04/2011	30/04/2016	4	C	4
Vasquez Vargas Francisco Javier	18/06/2011	18/06/2016	4	C	9
Savarebe Anielo	11/01/2012	11/01/2017	4	A	40
Sanchez Bolaños Jose Rafael	06/02/2012	06/02/2017	4	A	20
Abbott Sharpe Ana Isabel	14/03/2012	14/03/2017	4	A	49
Chinchilla Chinchilla Miguel	13/05/2012	13/05/2017	4	A	23
Umaña Garro Maria Isabel	24/05/2012	24/05/2017	4	A	22
Elmer Miller Norman	27/07/2012	07/07/2017	4	A	21
Obando Campos Maria Eulalia	01/08/2014	01/08/2019	4	A	14
Caldera Cantillo Eduardo	03/08/2014	03/08/2019	4	C	18
Gutierrez Moncada Gertrudis	14/08/2014	14/08/2019	4	C	8
Umaña Garro Carmen Virginia	09/09/2014	09/09/2019	4	C	5

Ramirez Valverde Fernando Alberto	08/10/2014	08/10/2019	4	C	12
Chinchilla Chinchilla Ofelia	23/09/2015	23/09/2020	4	A	36
Villegas Pastrana Rodrigo Alberto	02/08/2012	02/08/2017	4	C	2
Miranda Hernandez Jose Maria	27/10/2011	17/10/2016	4	A	47
Valerio Fernandez Melvin	12/05/2006	12/05/2011	4	A	44
Sanchez Alfaro Domingo	19/05/2005	19/05/2010	4	A	48
Avila Porras Maria Elive	22/09/2010	22/09/2015	4	A	6
Mendez Castillo Carlos	12/11/2009	12/11/2014	6	D	2
Madrigal Ellis Manfred	16/04/2014	16/04/2019	6	D	4

### Exhumaciones Internas Cementerio Uruca Sur

Occiso	Fecha de Inhumación	Fecha de Vencimiento	Ubicación	
			Modulo	Nicho
SOTO ALBELAR GUADALUPE	29/10/2014	29/10/2019	A	9
SALAS RUIZ ELDER	29/01/2008	29/01/2013	A	21
RAMIREZ HERRERA OSCAR GERARDO	12/03/2009	12/03/2014	A	5
ARROLIGA GUTIERREZ MARIA AUXILIADORA	20/08/2009	20/08/2014	A	20
UGALDE VEGA FAUSTA EMILIA	14/01/2011	14/01/2016	A	15
OCAMPO RAMIREZ FABIO	14/01/2011	14/01/2016	A	16
SANCHEZ NIÑA	21/01/2011	21/01/2016	A	7
ECAMPOS CORTES HUMBERTO	02/01/2011	02/01/2016	A	25
MONTIEL SOLORZANO WISTON ALEXANDER	02/03/2011	02/03/2016	A	28

## Exhumaciones Internas Cementerio Corazón de Jesús

Occiso	Fecha de Inhumación	Fecha de Vencimiento	Ubicación	
			Módulo	Nicho
GALIANO DIAZ LEONEL GERARDO	29/12/2016	29/12/2021	A	5
SALAS GONZÁLEZ VICTOR MANUEL	18/05/2018	18/05/2023	A	13
COTO ARIAS RUTH MARLENE	29/12/2016	29/12/2021	A	14
ROJAS DE SILVA LEONOR ISABEL	15/07/2017	15/07/2022	A	15
GÓMEZ MENDOZA JOSÉ TOMÁS	03/01/2017	03/01/2022	A	16
INDUNI ARQUIN FELIPE	09/08/2017	09/08/2022	A	17
MURILLO CARMONA BERNARDITA	04/07/2017	04/07/2022	A	19
GARCÍA SANDOVAL NAOMI NAYELIN	06/02/2018	06/02/2023	A	30
MORERA CARMONA MARIA CRISTINA	13/02/2018	13/02/2023	A	32
INNOMINADO (ÓBITO FETAL)	16/06/2018	16/06/2023	A	36
HERNANDEZ CAMPOS WILLIAM FRANCISCO	25/03/2018	25/03/2023	A	40
CORDOBA MONGRILLO ANA JOAQUINA	03/04/2018	03/04/2032	A	43
VALLE SÁNCHEZ SIDAR ANTONIO	07/07/2017	07/07/2022	A	45
MONJARRETH GOMEZ GENESIS YULIANA	22/06/2016	22/06/2021	A	48
SOLANO CARBALLO MICHAEL ANDRES	29/06/2016	29/06/2021	A	51
ARROYO MORALES JOHNY DANIEL	04/07/2016	04/07/2021	A	52
GUTIERREZ GUTIEREZ JOSÉ	10/08/2016	10/08/2021	A	62
CHAVES ROJAS JORGE EDUARDO	18/08/2016	18/08/2021	A	63
CARRANZA CECILIANO ODILIA	11/10/2016	11/10/2021	A	66
ZABALA PICADO NIÑA	06/11/2016	06/11/2021	A	67
BRAVO ALVARADO ALIZA VERONICA	11/12/2016	11/12/2021	A	71
ARROYO VARGAS JORGE ALBERTO	20/12/2016	20/12/2021	A	72

San José, 03 de abril del 2024.—Rafael Arias Fallas, Encargado de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—Solicitud N° 500349.—( IN2024852766 ).